



**RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192020002425 DEL 23-01-2019**

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles al aspirante OSBALDO CORTÉS LOZANO en el marco de la Convocatoria No. 435 de 2016 – CAR - ANLA”**

**EL DESPACHO DE CONOCIMIENTO**

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política y, en especial, las consagradas en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, la Ley 1437 de 2011, el Acuerdo No. CNSC 555 de 2015 y el Acuerdo No. CNSC 20161000001556 de 2016, y

**CONSIDERANDO:**

**1. Antecedentes**

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 909 de 2004, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezca esa ley y el reglamento.

En observancia de la citada norma, la CNSC, mediante Acuerdo No. 20161000001556 de 2016, convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, Convocatoria No. 435 de 2016 – CAR – ANLA.

En virtud de lo anterior, y en aplicación del artículo 30 de la Ley 909 de 2004, la CNSC suscribió con la Universidad Manuela Beltrán, el Contrato No. 307 de 2016, con el objeto de *“Desarrollar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes del Sistema General de Carrera Administrativa de las Corporaciones Autónomas Regionales- CAR y de la Autoridad nacional de Licencias Ambientales – ANLA, desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la consolidación de la información para la conformación de lista de elegibles”*.

Así las cosas, en desarrollo del proceso de selección realizado para la convocatoria referida, se ejecutaron las etapas de inscripción, verificación del cumplimiento de requisitos mínimos, aplicación de las pruebas escritas y valoración de antecedentes, con sus respectivas etapas de reclamaciones, siendo pertinente señalar que el aspirante OSBALDO CORTÉS LOZANO, identificado con C.C. No. 79.670.056, fue admitido a este proceso.

Publicados los resultados definitivos de cada una de las pruebas, la CNSC, conforme a lo dispuesto en el artículo 52<sup>1</sup> del Acuerdo No. 201610000001556, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, procedió a conformar mediante Resolución No. 20182210104055 del 15 de agosto de 2018, la siguiente lista de elegibles:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Conformar la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 41206, denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 2028, Grado 12, ofertado en el marco de la Convocatoria No. 435 de 2016- CAR-ANLA, reglamentada por el Acuerdo No. 20161000001556 del 13 de diciembre de 2016, así:

<sup>1</sup> **ARTÍCULO 52º. CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del Concurso abierto de méritos y la CNSC conformará las lista de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles al aspirante OSBALDO CORTÉS LOZANO en el marco de la Convocatoria No. 435 de 2016 – CAR - ANLA"

POSICION	Tipo Documento	Documento	Nombres y Apellidos	Puntaje
1	CC	32875555	FABIOLA DUQUE ZAPATA	73,46
2	CC	1004461082	BLANCA MILENA MIRANDA TOLEDO	65,05
3	CC	79670056	OSBALDO CORTÉS LOZANO	60,66
4	CC	1082894472	FABIAN ANDRÉS GUETE URIBE	56,28

## 2. Competencia y oportunidad para solicitar la exclusión de la lista de elegibles

Publicada la referida lista de elegibles el 27 de agosto de 2018, la Comisión de Personal de la CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL MAGDALENA - CORPAMAG, por intermedio de su Presidente, el señor PAUL LAGUNA PANETTA, presentó mediante oficio allegado por correo electrónico del 3 de septiembre de 2018, y radicado en esta CNSC con el No. 20186000702212 del 4 de septiembre de 2018, solicitud de exclusión de dicha lista del aspirante OSBALDO CORTÉS LOZANO, cumpliéndose los requisitos de competencia y oportunidad establecidos en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, por el que se reglamentan los procedimientos a surtir ante y por la CNSC, para realizar esta solicitud:

**ARTÍCULO 14.** Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

- 14.1. Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
- 14.2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- 14.3. No superó las pruebas del concurso.
- 14.4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
- 14.5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
- 14.6. Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.

Los argumentos expuestos por la Comisión de Personal de la CORPAMAG en su solicitud de exclusión son los siguientes:

Señala la Comisión de Personal de la CORPAMAG, que el elegible no aportó el título de postgrado en la modalidad de especialización exigida, por lo que, procedieron a verificar el cumplimiento de la alternativa, de lo cual se determinó que cumple con la de estudio, pero, en cuanto a la de experiencia, se indicó lo siguiente:

Respecto del certificado laboral expedido por la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, señala que no es posible validar la experiencia como profesional relacionada, puesto que, son funciones propias del Nivel Asistencial.

En cuanto a la certificación laboral expedida por FOTO EXPRESS DIGITAL LTDA., y la expedida por MERCA MAX, agrega que las funciones desempeñadas, no son afines con las del cargo a proveer.

## 3. Competencia de la CNSC para resolver la solicitud de exclusión de la lista de elegibles

La Ley 909 de 2004, dispuso que la naturaleza de la CNSC, como responsable de la administración y vigilancia del sistema de carrera administrativa, excepto de los regímenes especiales de origen constitucional, se encamina a la garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público.

Con este fin, en su artículo 12, literales a) y h), se asignaron a esta Comisión Nacional las siguientes funciones de vigilancia de la correcta aplicación de las normas de Carrera Administrativa:

- a) Una vez publicadas las convocatorias a concursos, la Comisión podrá en cualquier momento, de oficio o a petición de parte, adelantar acciones de verificación y control de la gestión de los procesos con el fin de observar su adecuación o no al principio de mérito; y, dado el caso, suspender cautelarmente el respectivo proceso, mediante resolución motivada;

(...)

- h) Tomar las medidas y acciones necesarias para garantizar la correcta aplicación de los principios de mérito e igualdad en el ingreso y en el desarrollo de la carrera de los empleados públicos, de acuerdo a lo previsto en la presente ley (Subrayado fuera de texto).

*"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles al aspirante OSBALDO CORTÉS LOZANO en el marco de la Convocatoria No. 435 de 2016 – CAR - ANLA"*

Por su parte, el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, en relación con la exclusión de elegibles de las listas conformadas en los procesos de selección, dispone lo siguiente:

**ARTÍCULO 16.** La Comisión Nacional del Servicio Civil una vez recibida la solicitud de que trata los artículos anteriores y de encontrarla ajustada a los requisitos señalados en este decreto, iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

Analizadas las pruebas que deben ser aportadas por la Comisión de Personal y el interesado, la Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará la decisión de excluir o no de la lista de elegibles al participante. Esta decisión se comunicará por escrito a la Comisión de Personal y se notificará al participante y contra ella procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá en los términos del Código Contencioso Administrativo.

De las anteriores normas, se deduce la facultad legal de la CNSC para adelantar la actuación administrativa tendiente a decidir si procede o no la exclusión de la lista de elegibles solicitada por la Comisión de Personal.

En consecuencia, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16° del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC profirió el Auto No. 20182020015744 del 08 de noviembre de 2018 *"Por el cual se inicia una Actuación Administrativa de Exclusión del aspirante OSBALDO CORTÉS LOZANO del concurso de méritos adelantado a través de la Convocatoria No. 435 de 2016 – CAR - ANLA"*.

#### **4. Comunicación del Auto de inicio de la actuación administrativa de exclusión de la lista de elegibles**

Conforme el artículo 2 del referido Auto, el mismo fue comunicado el 16 de noviembre de 2018, por conducto de la Secretaría General de la CNSC, en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, al correo electrónico del señor OSBALDO CORTÉS LOZANO y a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO de la CNSC, concediéndole el término de diez (10) días hábiles, que transcurrieron entre el 19 y el 30 de noviembre de 2018, para que en ejercicio de su derecho de contradicción, interviniera en la presente actuación administrativa.

#### **5. Intervención de la aspirante en la actuación administrativa de exclusión de la lista de elegibles**

Mediante correo electrónico de la misma fecha en que fue comunicado el Auto de apertura de la actuación administrativa, el elegible manifestó renunciar a los términos de la intervención.

#### **6. Fundamentos jurídicos para la decisión**

En primer lugar, se debe resaltar que el numeral 1 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, establece que la convocatoria, como una etapa del proceso de selección para proveer vacantes definitivas de cargos de carrera administrativa, *"(...) es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes"* (subrayado fuera de texto), precepto sobre el que se ha pronunciado favorablemente la Corte Constitucional en diferentes sentencias, entre las cuales se pueden destacar las Sentencias SU-913 de 2009, SU-446 de 2011, T-829 de 2012 y T-180 de 2015. Específicamente, en la Sentencia SU-913 de 2009, M.P. Juan Carlos Henao Pérez, dicha corporación manifestó:

*"(...) En relación con la etapa de convocatoria, la sentencia T-256 de 1995 concluyó que "Al señalarse por la administración las bases del concurso, estas se convierten en reglas particulares obligatorias tanto para los participantes como para aquélla; es decir, que a través de dichas reglas la administración se autovincula y autocontrola, en el sentido de que debe respetarlas y que su actividad, en cuanto a la selección de los aspirantes que califiquen para acceder al empleo o empleos correspondientes, se encuentra previamente regulada, de modo que no puede actuar en forma discrecional al realizar dicha selección. Por consiguiente, cuando la administración se aparta o desconoce las reglas del concurso (...) incurre en violación de los principios que rigen la actividad administrativa (igualdad, moralidad, eficacia e imparcialidad), y por contera, puede violar los derechos fundamentales al debido proceso, a la igualdad y al trabajo de quienes participaron en el concurso y resultan lesionados en sus intereses por el proceder irregular de aquélla"* (Subrayado fuera de texto).

En la misma línea jurisprudencial, en la Sentencia SU-446 de 2011, M.P. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub, expresó:

<sup>2</sup> **ARTÍCULO 16.** La Comisión Nacional del Servicio Civil una vez recibida la solicitud de que trata los artículos anteriores y de encontrarla ajustada a los requisitos señalados en este decreto, iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

*"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles al aspirante OSBALDO CORTÉS LOZANO en el marco de la Convocatoria No. 435 de 2016 – CAR - ANLA"*

Por tanto, si lo que inspira el sistema de carrera es el mérito y la calidad, son de suma importancia las diversas etapas que debe agotar el concurso público. En las diversas fases de éste, se busca observar y garantizar los derechos y los principios fundamentales que lo inspiran, entre otros, los generales del artículo 209 de la Constitución Política y los específicos del artículo 2 de la Ley 909 de 2004 (...). La sentencia C-040 de 1995 (...) reiterada en la SU-913 de 2009 (...), explicó cada una de esas fases, las que por demás fueron recogidas por el legislador en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004 (...).

(...)

Dentro de este contexto, la convocatoria es, entonces, "la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes", y como tal impone las reglas de obligatoria observancia para todos, entendiéndose administración y administrados-concursantes. Por tanto, como en ella se delinear los parámetros que guiarán el proceso, los participantes, en ejercicio de los principios de buena fe y confianza legítima, esperan su estricto cumplimiento. La Corte Constitucional ha considerado, entonces, que el Estado debe respetar y observar todas y cada una de las reglas y condiciones que se imponen en las convocatorias, porque su desconocimiento se convertiría en una trasgresión de principios axiales de nuestro ordenamiento constitucional, entre otros, la transparencia, la publicidad, la imparcialidad, así como el respeto por las legítimas expectativas de los concursantes (...).

(...)

Es indiscutible, entonces, que las pautas del concurso son inmodificables y, en consecuencia, a las entidades no le es dado variarlas en ninguna fase del proceso, por cuanto se afectarían principios básicos de nuestra organización, como derechos fundamentales de los asociados en general y de los participantes en particular (Subrayados fuera de texto).

En los mismos términos se pronunció en la Sentencia T-829 de 2012, M.P. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub:

Es preciso tener en cuenta que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004 (...), la convocatoria es norma reguladora de todo concurso y a ella quedan obligados tanto la Comisión Nacional del Servicio Civil como la entidad que convoca el concurso y todos los participantes. (Subrayado fuera de texto).

Y más recientemente en la Sentencia T-180 de 2015, M.P. Jorge Iván Palacio Palacio:

La convocatoria se convierte en una expresión del principio de legalidad tanto para oferentes como para inscritos, de tal forma que incumplir las directrices allí estipuladas contraviene no solo los derechos de los aspirantes, sino aquel valor superior al cual está sujeto toda actuación pública. Dicho en otros términos, el acto administrativo que la contenga funge como norma del concurso de méritos, por lo cual todos los intervinientes en el proceso deben someterse aquel so pena de trasgredir el orden jurídico imperante.

(...)

El concurso público ha sido el mecanismo establecido por la Carta Política para que en el marco de una actuación imparcial y objetiva (...), haga prevalecer al mérito como el criterio determinante para proveer los distintos cargos en el sector público. Su finalidad es que se evalúen las capacidades, la preparación y las aptitudes generales y específicas de los distintos aspirantes a un cargo, para de esta manera escoger entre ellos al que mejor pueda desempeñarlo, dejando de lado cualquier aspecto de orden subjetivo (...).

Dicha actuación debe estar investida con todas las ritualidades propias del debido proceso (...), lo que implica que se convoque formalmente mediante acto que contenga tanto de (sic) los requisitos exigidos para todos los cargos ofertados, como de (sic) las reglas específicas de las diversas etapas del concurso (...) a las que se verán sometidos los aspirantes y la propia entidad estatal (...). Sobre el particular, este Tribunal señaló en la Sentencia SU-913 de 2009 que:

- (i) Las reglas señaladas para las convocatorias son las leyes del concurso y son inmodificables (...).
- (ii) A través de las normas obligatorias del concurso, la administración se autovincula y autocontrola, en el sentido de que debe respetarlas y que su actividad en cada etapa se encuentra previamente regulada.
- (iii) Se quebranta el derecho al debido proceso y se infringe un perjuicio cuando la entidad organizadora del concurso cambia las reglas de juego aplicables y sorprende al concursante que se sujetó a ellas de buena fe (...).

(...)

En síntesis, la jurisprudencia constitucional ha expresado de manera uniforme y reiterada que los concursos – en tanto constituyen actuaciones adelantadas por las autoridades públicas – deberán realizarse con estricta sujeción (i) al derecho al debido proceso; (ii) al derecho a la igualdad y (iii) al principio de la buena fe (...). Dicha obligación se traduce, en términos generales, en el imperativo que tiene la administración de ceñirse de manera precisa a las reglas del concurso ya que aquellas, como bien lo ha sostenido esta Corporación, constituyen "ley para las partes" que intervienen en él (...) (Subrayados fuera de texto).

*"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles al aspirante OSBALDO CORTÉS LOZANO en el marco de la Convocatoria No. 435 de 2016 – CAR - ANLA"*

Por otra parte, el artículo 17 del referido Acuerdo de convocatoria, define los siguientes términos:

**ARTÍCULO 17°. DEFINICIONES.** Para todos los efectos del presente Acuerdo, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015.

(...)

**Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio.

Para efectos del presente Acuerdo, la experiencia se clasifica en profesional, profesional relacionada, relacionada, y laboral, de acuerdo a los requisitos establecidos en la OPEC y en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de cada una de las entidades objeto de la Convocatoria, Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y Autoridad Nacional de Licencia Ambientales – ANLA.

**Experiencia profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

**Experiencia profesional relacionada:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

(...)

En consecuencia, el artículo 19 ibídem, señala que la experiencia se debía certificar así:

**ARTÍCULO 19°. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA.** Para la contabilización de la experiencia profesional a partir de la fecha de terminación del pensum académico deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y la aprobación del pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional.

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:

- a) Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide;
- b) cargos desempeñados;
- c) funciones, salvo que la ley las establezca;
- d) fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año).

Las certificaciones deberán ser expedidas por el jefe de personal o el representante legal de la entidad o empresa, o quien haga sus veces.

Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (Nombre completo) y número de cédula del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el acta de liquidación o terminación precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio (día, mes y año) y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año).

En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizarán por una sola vez.

**PARÁGRAFO 1°.** Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas, no serán tenidas como válidas y en consecuencia no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar actas de posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia.

*"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles al aspirante OSBALDO CORTÉS LOZANO en el marco de la Convocatoria No. 435 de 2016 – CAR - ANLA"*

**PARÁGRAFO 2°.** Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución 7144 de 2015 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Así mismo, resulta necesario traer a colación las siguientes disposiciones contenidas en el Decreto 1083 de 2015, referente a las funciones de los empleos según el nivel jerárquico:

**ARTÍCULO 2.2.2.2.3 Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**ARTÍCULO 2.2.2.2.4 Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## 7. Análisis probatorio

Se procede, entonces, a realizar un estudio de los documentos aportados por la aspirante en el aplicativo Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, dentro del plazo señalado en la convocatoria que nos ocupa, lo cual permitirá establecer si procede o no la causal alegada por la Comisión de Personal para excluir al elegible.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles al aspirante OSBALDO CORTÉS LOZANO en el marco de la Convocatoria No. 435 de 2016 – CAR - ANLA"

Para tal fin, se tendrán en cuenta los requisitos exigidos para el empleo identificado con el código OPEC No. 41206 al cual se inscribió el aspirante, conforme lo prevé el artículo 10 del Acuerdo de la convocatoria. Al verificar en el SIMO esta información, se encuentra lo siguiente:

#### Requisitos

**Estudio:** Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración y Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en área relacionada en las funciones del Cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

**Experiencia:** Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

#### Alternativas

**Estudio:** Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración y Economía. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

**Experiencia:** Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Con relación al propósito principal y a las funciones de este empleo, la misma OPEC No. 41206, las define como sigue:

#### **Propósito**

Garantizar la Gestión Documental al interior de la Entidad, velando por el control, conservación y preservación de los archivos que genera la Corporación con observancia de las políticas del Gobierno Nacional, normatividad legal vigente.

#### **Funciones**

1. Diseñar, formular, ejecutar y realizar el control y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la Secretaría General de acuerdo a los lineamientos que establezca el Gobierno Nacional y la Corporación.
2. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo así como de la prestación de los servicios archivísticos.
3. Promover la organización y fortalecimiento de los archivos de gestión de cada una de las Dependencias de la Corporación para garantizar la eficacia de la gestión de la entidad y la conservación del patrimonio documental.
4. Promover y participar en los estudios y capacitaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
5. Participar en el diseño, formulación, organización y ejecución de los instrumentos de planificación de la Corporación.
6. Evaluar el uso y comportamiento de los archivos, así como su incidencia en los instrumentos de planificación de la Corporación.
7. Suministrar a la Oficina Jurídica o a quien ésta delegue la información que se requiera para la defensa judicial en los procesos en que sea parte la Corporación.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de planes tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia de la misión institucional.
9. Aplicar las normas técnicas de calidad implementadas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Teniendo en cuenta que la solicitud de exclusión, se fundamenta en que las certificaciones aportadas por el elegible para el presente proceso de selección, no pueden ser valoradas como *experiencia profesional relacionada*, se procede, entonces, a realizar el análisis del siguiente documento que le fue validado en la etapa de verificación de requisitos mínimos por la Universidad Manuela Beltrán, para acreditar la alternativa de experiencia prevista para el empleo ofertado:

- Certificación laboral expedida por Nidia Ospina Osorio, Administradora de FOTOEXPRESS DIGITAL LTDA., NIT 830513758-7, en la que se indica que el aspirante se desempeñó como ADMINISTRADOR

*"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles al aspirante OSBALDO CORTÉS LOZANO en el marco de la Convocatoria No. 435 de 2016 – CAR - ANLA"*

PUNTO DE VENTA, desde el 1 de julio de 2005 hasta el 7 de enero de 2014, y como ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, desde el 8 de enero de 2014 hasta el 30 de septiembre de 2015.

Respecto de este folio, la Comisión de Personal de la CORPAMAG, señaló que las funciones certificadas no son afines con las del cargo a proveer, razón por la cual esta CNSC, procederá con el siguiente cuadro comparativo, a fin de determinar si le asiste o no razón a dicha Comisión de Personal:

CERTIFICACIONES	<b>EMPLEO A PROVEER: OPEC 41206</b> <b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Garantizar la Gestión Documental al interior de la Entidad, velando por el control, conservación y preservación de los archivos que genera la Corporación con observancia de las políticas del Gobierno Nacional, normatividad legal vigente.
	<b>FUNCIONES</b>
<p>Certificación laboral como ADMINISTRADOR DE PUNTO DE VENTA, en la empresa FOTOEXPRESS DIGITAL LTDA., en la que se indica que el aspirante desempeñó las siguientes funciones, del 1 de julio de 2005 al 7 de enero de 2014:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Realizar el control de inventarios y sus respectivos informes.</li> <li>-Programación de turnos y liquidación de nómina.</li> <li>-Dirigir y controlar el personal a su cargo.</li> <li>-Elaboración de informes de gestión y desempeño.</li> <li>-Auditorias de calidad.</li> <li>-Apoyo logístico y administrativo.</li> <li>-Control y mantenimiento de la base de datos de clientes y proveedores.</li> </ul> <p>Certificación laboral como ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, en la empresa FOTOEXPRESS DIGITAL LTDA., en la que se indica que el aspirante desempeñó las siguientes funciones, del 8 de enero de 2014 al 30 de septiembre de 2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Implementar la estructura de la red de datos de acuerdo a diseños preestablecidos a partir de normas técnicas.</li> <li>-Diseñar y ejecutar los planes de mantenimiento de los equipos activos y pasivos de la infraestructura tecnológica.</li> <li>-Configurar los equipos activos de interconexión en la Red, para que cumplan con las funciones de transmisión e intercambio de información.</li> <li>-Mantener el correcto funcionamiento, licenciamiento e inventario del software y hardware.</li> <li>-Planear y ejecutar soporte técnico a la red de datos LAN garantizando su disponibilidad y seguridad.</li> <li>-Recibir y resolver las peticiones de mantenimiento.</li> <li>-Establecer las prioridades en el mantenimiento de Sistemas Informáticos.</li> <li>-Mantenimiento preventivo, actualizaciones y monitoreo de la planta telefónica que funciona bajo asterisks.</li> <li>-Documentar técnicamente los proyectos realizados, así como las actualizaciones o modificaciones.</li> <li>-Administrar hardware y software de seguridad en la red.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, formular, ejecutar y realizar el control y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la Secretaría General de acuerdo a los lineamientos que establezca el Gobierno Nacional y la Corporación.</li> <li>2. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo así como de la prestación de los servicios archivísticos.</li> <li>3. Promover la organización y fortalecimiento de los archivos de gestión de cada una de las Dependencias de la Corporación para garantizar la eficacia de la gestión de la entidad y la conservación del patrimonio documental.</li> <li>4. Promover y participar en los estudios y capacitaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>5. Participar en el diseño, formulación, organización y ejecución de los instrumentos de planificación de la Corporación.</li> <li>6. Evaluar el uso y comportamiento de los archivos, así como su incidencia en los instrumentos de planificación de la Corporación.</li> <li>7. Suministrar a la Oficina Jurídica o a quien ésta delegue la información que se requiera para la defensa judicial en los procesos en que sea parte la Corporación.</li> <li>8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de planes tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia de la misión institucional.</li> <li>9. Aplicar las normas técnicas de calidad implementadas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles al aspirante OSBALDO CORTÉS LOZANO en el marco de la Convocatoria No. 435 de 2016 – CAR - ANLA"

Como se observa, el señor OSBALDO CORTÉS LOZANO, como "ADMINISTRADOR PUNTO DE VENTA (sic)", entre otros aspectos, realizaba el control de inventarios, programaba turnos, liquidaba la nómina, dirigía el personal a su cargo, elaboraba informes de gestión y realizaba auditorías de calidad, funciones que no guardan relación con las descritas en la OPEC para el empleo por el cual participó, toda vez que, la gestión documental es el énfasis principal del empleo, para lo cual se requiere un profesional con experiencia en el tema, que garantice el adecuado manejo y conservación de la documentación al interior de la entidad, conforme a los lineamientos establecidos por las leyes nacionales.

En cuanto a las funciones desempeñadas en el cargo de "ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN", tampoco se relacionan con las del empleo a proveer, puesto que aquellas, tienen que ver con garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la empresa.

Cabe precisar que las funciones analizadas en el cuadro anterior, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 17 del Acuerdo de Convocatoria, y en el artículo 2.2.2.2.3 del Decreto 1083 de 2015, corresponden a *experiencia profesional*. Sin embargo, la descripción de dichas funciones no permite colegir que las mismas sean afines con las funciones del empleo para el cual concursó, tal como lo requiere la alternativa de experiencia.

Sobre el tema particular, la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado en concepto con radicación No. 11001-03-06-000-2015-00204-00, se pronunció en el siguiente sentido:

Como puede apreciarse, la modificación realiza una descripción más genérica de "experiencia relacionada" toda vez que, como lo señaló la Sala en el Concepto 1907 de 2008, en dicha experiencia el vínculo de "relación" se da entre las funciones asignadas al cargo y la que ha tenido el interesado en razón de sus empleos o actividades anteriores. Se trata entonces, de una cualificación de la experiencia que mira principalmente el conocimiento y pericia que se ha adquirido en "empleos" o actividades con funciones similares a las del cargo concreto que requiere proveer la entidad.

Aquí, por tanto, adquiere relevancia el que la experiencia (conocimiento o habilidad adquiridos por la persona) no sea la general o simplemente profesional, sino el hecho de que aquella guarde relación con las funciones misionales concretas que se van a desempeñar. Se busca así que la Administración vincule a personas que por su experiencia previa en las tareas o materias que les serán confiadas, tengan mejores competencias y periodos más cortos de aprendizaje y adaptación al cargo y puedan alcanzar mayores niveles de eficiencia (Subraya intencional).

En consonancia con lo citado, y del análisis realizado, no se pudo establecer que la experiencia certificada por FOTOEXPRESS DIGITAL LTDA., correspondiente a los cargos de ADMINISTRADOR PUNTO DE VENTA y de ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, sean afines con las funciones del empleo a proveer, por lo que en este caso, se confirma lo dicho por la Comisión de Personal de la CORPAMAG, respecto de esta certificación.

Teniendo en cuenta que la certificación laboral validada al aspirante en la verificación de requisitos mínimos, no le permite acreditar la alternativa de experiencia, resulta necesario continuar con el análisis de las demás certificaciones oportunamente aportadas en el SIMO:

- Certificación laboral expedida por Miguel Ángel Alfonso Celis, Subdirector Gestión del Talento Humano de la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, en la que se indica que el elegible desempeñó el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, desde el 1º de octubre de 2015 hasta el 29 de julio de 2016.

El precitado folio no es válido para acreditar experiencia profesional relacionada, toda vez que las funciones desempeñadas, son propias del Nivel Asistencial, por lo que se confirma lo manifestado por la Comisión de Personal de la CORPAMAG, al respecto.

- Certificación laboral expedida por Andrés Cortés, de la empresa MERCA MAX, NIT. 860076567-0, en la que se indica que el aspirante se desempeñó como SUPERVISOR, desde el 14 de enero de 1997 hasta el 20 de agosto de 2005.

En cuanto a este último folio, se precisa que, únicamente, se tendrá como experiencia profesional, la adquirida a partir del 26 de agosto de 2004, que, conforme se pudo constatar en la documentación aportada en el SIMO, es la fecha en que el aspirante obtuvo el título profesional. Así las cosas, desde esa fecha, hasta el 20 de agosto de 2005, se colige que el elegible laboró once (11) meses y veinticinco (25) días, tiempo insuficiente para acreditar el número de meses requeridos en la alternativa de

*"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles al aspirante OSBALDO CORTÉS LOZANO en el marco de la Convocatoria No. 435 de 2016 – CAR - ANLA"*

experiencia, por lo que, no resulta necesario realizar un análisis comparativo a fin de establecer alguna afinidad entre las funciones desempeñadas, y las del cargo a proveer.

Por lo anterior, de las certificaciones oportunamente aportadas en el SIMO para la Convocatoria 435 de 2016 – CAR – ANLA, no se pudo determinar que el aspirante acreditó los treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionados requeridos como alternativa para acceder al empleo ofertado.

Se concluye entonces, que el señor OSBALDO CORTÉS LOZANO, **NO CUMPLE** con el requisito previsto en la alternativa de experiencia para acceder al empleo identificado con el código OPEC No. 41206, denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 2028, Grado 12, ofertado en el marco de la Convocatoria No. 435 de 2016 - CAR-ANLA, razón por la cual, se considera procedente excluir al elegible de la lista.

En mérito de lo expuesto, y teniendo en cuenta que mediante el Acuerdo No. CNSC - 555 de 2015, se dispuso que es función de los Despachos de los Comisionados, adelantar las actuaciones administrativas tendientes a decidir la exclusión de los elegibles, en desarrollo de los procesos de selección que tiene a su cargo, y proferir los correspondientes actos administrativos, este Despacho,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Excluir a OSBALDO CORTÉS LOZANO, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.670.056, de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 201822104055 del 15 de agosto de 2018, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con la OPEC No. 41206, denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 2028, Grado 12, ofertado en el marco de la Convocatoria No. 435 de 2016- CAR-ANLA, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente proveído.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Notificar el contenido de la presente Resolución a OSBALDO CORTÉS LOZANO, al correo electrónico [oscolo@yahoo.com](mailto:oscolo@yahoo.com), teniendo en cuenta que existe autorización expresa para la utilización de este medio de notificación, en los términos de la Ley 1437 de 2011.

**ARTÍCULO TERCERO.** Contra la presente Resolución procede el Recurso de Reposición, el cual deberá ser interpuesto ante la CNSC dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 del CPACA.

**ARTÍCULO CUARTO.** Comunicar el contenido del presente acto administrativo, al Representante Legal y a la Comisión de Personal de CORPAMAG, en la Avenida del Libertador No. 32 – 201 Barrio Tayrona de Santa Marta, Magdalena, y al correo electrónico [gestionhumana@corpamaq.gov.co](mailto:gestionhumana@corpamaq.gov.co).

**ARTÍCULO QUINTO.** Publicar el presente acto administrativo en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co).

Dada en Bogotá, D.C.,

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
JORGE A. ORTEGA CERÓN  
Comisionado

Aprobó: Amparo Cabral Valencia- Profesional Especializado  
Elaboró: Ana Cristina Gil Barvo – Abogada Contratista