



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192020052385 DEL 22-05-2019

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles al aspirante GERSON IVAN PATIÑO JIMENEZ, 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 el Acuerdo No. 201610000001556 de 2016, convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las plantas de personal 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 de Prestación de Servicios No. 307 de 2017, cuyo objeto consistió en: *“Desarrollar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes del Sistema General del 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 GERSON IVÁN PATIÑO JIMÉNEZ, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.090.174.401, fue admitido a este proceso.

Publicados los resultados definitivos de cada una de las pruebas, la CNSC, conforme a lo dispuesto en el artículo 52¹ del precitado Acuerdo de la convocatoria, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, procedió a conformar la lista de elegibles mediante la Resolución No. 20182210125115 del 5 de septiembre de 2018, en los siguientes términos:

ARTÍCULO PRIMERO.- Conformar la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 48419, denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044, Grado 08, 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:

¹ “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 GERSON IVAN PATIÑO JIMENEZ, en el marco de la Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA"

POSICION	Tipo Documento	Documento	Nombres y Apellidos	Puntaje
1	CC	1090174401	GERSON IVAN PATIÑO JIMENEZ	59,94
2	CC	27751544	MARIA VICTORIA ACEVEDO RAMIREZ	59,00

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

Publicada la referida lista de elegibles el 10 de septiembre de 2018, la Comisión de Personal de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental - CORPONOR, mediante correo electrónico del 14 de septiembre de 2018, radicado internamente con el No. 20186000776272 del 21 de ese mismo mes y año, solicitud de exclusión de dicha lista del aspirante GERSON IVÁN PATIÑO JIMÉNEZ, 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 Comisión de Personal de CORPONOR, en su solicitud de exclusión son los siguientes:

(...)

LA EXPERIENCIA NO SE RELACIONA CON LAS FUNCIONES DEL CARGO, SUSTENTO DE LA SOLICITUD DE EXCLUSION.

Acorde con el decreto 760 de 2005, artículo 14 numeral 1º, que establece los requisitos para solicitar una exclusión, se observa que el propósito principal del empleo es: Evaluar, controlar y realizar seguimiento al desarrollo de actividades relacionadas con el uso y aprovechamiento del recurso hídrico, en la jurisdicción de la Corporación para el logro de los objetivos y metas propuestas.

À continuación me permito subrayar las funciones de la OPEC N° 48419 que se echan de menos para el cumplimiento de los requisitos mínimos:

(...)

Por lo tanto la función principal de esta OPEC que es: el uso y aprovechamiento del recurso hídrico, al examinar la experiencia previa del aspirante, esta no se cumple en ninguna de las certificaciones aportadas por el Sr. Gerson Iván Patiño Jiménez.

(...)

Una vez efectuada la revisión de la hoja de vida del señor Gerson Patiño y comparadas con las funciones a desempeñar en el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2024, Grado 8, se establece que el interesado no cumple con los requisitos de experiencia profesional relacionada.

(...)

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:

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles al aspirante GERSON IVAN PATIÑO JIMENEZ, en el marco de la Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA"

- 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 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 del precitado artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC profirió el Auto No. 20182210015664 del 8 de noviembre de 2018, *"Por el cual se inicia una Actuación Administrativa de Exclusión en relación con el aspirante GERSON IVÁN PATIÑO JIMÉNEZ, dentro 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 al artículo 2 del referido Auto, el mismo fue comunicado el 9 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 GERSON IVÁN PATIÑO JIMÉNEZ y a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO, concediéndole el término de diez (10) días hábiles, que transcurrieron entre el 13 y el 26 de noviembre de 2018, para que en ejercicio de su derecho de contradicción, interviniera en la presente actuación administrativa.

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

Dentro del término anteriormente indicado, el aspirante allegó mediante el aplicativo SIMO, escrito de intervención radicado con el No. 175685314, manifestando lo siguiente:

(...) Para dar cumplimiento a los requisitos de experiencia profesional relacionada anteriormente señalados, aporté los siguientes documentos:

Certificación laboral expedida por el secretario General y de Gobierno de la alcaldía municipal de Herrán - Norte de Santander el día once (11) del mes de enero de 2017 en el cual se da a conocer que GERSON IVAN PATIÑO JIMENEZ laboró en ente territorial desde el cuatro (04) de noviembre de 2010 al treinta y uno (31) de diciembre de 2016 desempeñando el empleo del nivel directivo denominado Secretario General y de Gobierno - código 020 – grado 01 de la planta de personal globalizada de ese ente territorial, explicado las respectivas funciones desempeñadas.

(...)

En su defensa, el aspirante realiza un comparativo de las funciones que constan en dicha certificación, con las funciones del empleo a proveer, del cual concluye:

Por lo anterior se colige que las funciones desempeñadas en la alcaldía municipal de Herrán - Norte de Santander encajan dentro de la experiencia profesional relacionada señalada en los requisitos mínimos establecidos por tanto CUMPLO CON LOS REQUISITOS SEÑAMPOS EN LA OPEC PARA EL ITEM DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA (Marcación incluida en el texto original).

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles al aspirante GERSON IVAN PATIÑO JIMENEZ, en el marco de la Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA"

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:

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, entiéndase administración y administrados-concursantes. Por tanto, como en ella se delinean 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.

(...)

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles al aspirante GERSON IVAN PATIÑO JIMENEZ, en el marco de la Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA"

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).

A su vez, el Consejo de Estado Sección Primera en sentencia del 17 de febrero de 2011 M.P. María Elizabeth García González. Ref: 2010-03113-01, se pronunció así:

El concurso de méritos ha sido considerado el instrumento más idóneo y eficaz, para determinar las aptitudes de los aspirantes a un cargo. Además de los principios que lo inspiran, entre ellos, el mérito, la igualdad en el ingreso, la publicidad y la transparencia, la ejecución de sus reglas debe someterse al estricto cumplimiento del debido proceso y respetar todas y cada una de las garantías que rodean el proceso de selección. (Subrayado intencional)

(...) De este modo, frente a la vulneración del debido proceso administrativo, entendido como *"la regulación jurídica que de manera previa limita los poderes del Estado y establece las garantías de protección a los derechos de los administrados, de modo que ninguna de las actuaciones de las autoridades públicas dependa de su propio arbitrio, sino que se encuentren sujetas siempre a los procedimientos señalados en la ley"*.

Sobre la finalidad de los concursos de méritos para proveer cargos de carrera administrativa, la Corte Constitucional en Sentencia C-533 de 2010, señaló:

Como lo ha expresado la jurisprudencia, [s]e debe recordar que la finalidad misma de la carrera administrativa es reclutar un personal óptimo y capacitado para desarrollar la función pública. Con el propósito de garantizar el cumplimiento de los fines estatales, la carrera permite que quienes sean vinculados a la administración bajo esta modalidad, ejerzan de manera calificada la función pública que se les asigna, ya que dicho sistema está diseñado para que ingresen y permanezcan en él aquellas personas que tengan suficientes calidades morales, académicas, intelectuales y laborales para asumir con eficiencia y honestidad dicho servicio. Existe entonces una estrecha relación entre el cumplimiento de los fines del Estado y la prioridad que el constituyente otorga a la carrera administrativa, que se explica en la naturaleza del sistema y en los principios que lo fundan (Subrayado fuera de texto).

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

ARTICULO 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.

(...)

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles al aspirante GERSON IVAN PATIÑO JIMENEZ, en el marco de la Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA"

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.

(...)

Ahora bien, el artículo 19 ibídem, señala que la experiencia se debía certificar así:

ARTICULO 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) (Subraya intencional);

En los casos en que la ley establezca las funciones del cargo o se exija solamente experiencia laboral, no es necesario que las certificaciones las especifiquen.

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 contabilizará por una sola vez.

PARÁGRAFO PRIMERO. 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO. 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.

10. Análisis probatorio

Se procede, entonces, a realizar un estudio de los documentos aportados por el aspirante en el 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.

Para tal fin, se tendrán en cuenta los requisitos exigidos para el empleo identificado con el código OPEC No. 48419 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:

Estudio: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración (Agropecuaria, Agroindustrial, Ambiental, Ambiental y de los Recursos Naturales, Agronegocios), Agronomía, Medicina veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería de procesos industriales, Ingeniería de producción industrial, Ingeniería Química y afines, Otras ingenierías (Producción Biotecnológica, Biológica, Biotecnológica, Biotecnología) Biología, Microbiología y afines.

Experiencia: Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles al aspirante GERSON IVAN PATIÑO JIMENEZ, en el marco de la Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA"

Con relación al propósito y funciones del empleo, la misma OPEC No. 48419, las define como sigue:

Propósito: Evaluar, controlar y realizar seguimiento al desarrollo de actividades relacionadas con el uso y aprovechamiento del recurso hídrico, en la jurisdicción de la corporación para el logro de los objetivos y metas propuestas.

Funciones:

- Preparar y presentar las comunicaciones e informes requeridos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo a las instrucciones recibidas o disposiciones vigentes.
- Organizar y participar en reuniones, eventos y comités de carácter oficial, relacionados con el área de su competencia, según requerimientos en el desarrollo de sus actividades o cuando sea convocado o delegado por su superior inmediato.
- Participar en la formulación y seguimiento de planes regionales y corporativos que contengan el componente ambiental relacionado con la evaluación, control y seguimiento al uso y aprovechamiento del recurso hídrico, de acuerdo a las disposiciones vigentes, políticas y planes nacionales.
- Participar en la formulación de políticas y lineamientos para la evaluación, control y seguimiento al uso y aprovechamiento del recurso hídrico, en la jurisdicción de la Corporación.
- Coordinar la evaluación, seguimiento, control y actualización de planes relacionados con uso y aprovechamiento del recurso hídrico, conforme a las disposiciones vigentes y procedimientos establecidos.
- Evaluar, controlar y realizar seguimiento al desarrollo de actividades relacionadas con el uso y aprovechamiento del recurso hídrico, para el logro de los objetivos y metas propuestas.
- Estudiar, evaluar y conceptuar técnicamente sobre estudios de impacto ambiental y solicitudes para la expedición licencias, concesiones, permisos y autorizaciones ambientales, que se encuentren en trámite en la Corporación cuya competencia se le asigne.
- Realizar visitas técnicas para responder a quejas, derechos de petición, acciones de tutela y solicitudes presentadas por parte de las comunidades, cuya competencia se le asigne.
- Participar en la elaboración de términos de referencia específicos para los estudios de impacto ambiental, diagnóstico de impacto ambiental de alternativas y planes de manejo según el tipo de proceso que lo requiera.
- Participar en la celebración y la supervisión de los contratos que se desprendan de las actividades relacionados con el uso y aprovechamiento del recurso hídrico, en la jurisdicción de la Corporación, para asegurar su cumplimiento y efectividad.
- Suministrar, alimentar, actualizar la información relacionada con la evaluación, seguimiento y control a concesiones de aguas, que se encuentre bajo su responsabilidad, en los sistemas de información ambientales de la Corporación y de entes que lo requieran, conforme a las disposiciones vigentes, con el fin de facilitar la consulta de los usuarios internos y externos para la toma de decisiones.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, evaluación y control de los procesos, planes y programas relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a su área de desempeño.
- Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
- Proponer y aplicar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Corporación que sean de su competencia, y cumplir con las disposiciones que se adopten dentro del mismo (Subrayas fuera del texto original).

En ese orden de ideas, el primer asunto a resolver conlleva a un análisis del documento que fue validado como *experiencia profesional relacionada* por la Universidad Manuela Beltrán (UMB) como operador del concurso para la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos (VRM), así:

Certificación laboral de fecha 11 de enero de 2017, expedida por Diego Armando González Rangel, en calidad de Secretario General y de Gobierno del Municipio de Herrán, Norte de Santander, en la cual se indica que el aspirante "laboró" en dicho ente territorial, desde el 4 de noviembre de 2010 hasta el 31 de diciembre de 2016, "(...) desempeñando el empleo del nivel directivo denominado Secretario General y de Gobierno – Código 020 – Grado 01 de la planta de personal (...)", con las siguientes funciones:

1. Dirigir y ejecutar planes, programas y proyectos específicos que sean asignados o que correspondan a las funciones de su cargo.
2. Asistir al Alcalde Municipal en las reuniones, los comités o las juntas en las que sea comisionado y asumir la calidad de alcalde encargado, previa delegación.
3. Programar encuentros de participación comunitaria y relaciones públicas del Alcalde manteniendo reserva de los cuales lo amerite.
4. Atender y colaborar con la preservación del orden público del municipio concertando las acciones necesarias en este asunto con el señor Alcalde, el Comandante de la policía y el inspector de policía.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles al aspirante GERSON IVAN PATIÑO JIMENEZ, en el marco de la Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA"

5. Dirigir lo referente al control de tránsito de vehículos en la jurisdicción municipal y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Disponer las acciones necesarias para la defensa y protección del espacio público, para que este sea funcional, seguro y agradable en el entorno local.
7. Preparar los proyectos de Acuerdo, ordenados por el despacho del señor Alcalde Municipal, para su presentación ante el Concejo Municipal.
8. Realizar el trámite respectivo para la sanción de los acuerdos municipales y la publicación de los actos administrativos expedidos por el Municipio.
9. Elaborar, desarrollar y evaluar el plan de acción de su dependencia y rendir los informes correspondientes.
10. Realizar en conjunto con la Inspección de Policía, operativos de control con el objetivo de lograr recuperación y seguridad del espacio público y preservación del orden público.
11. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos de la Secretaría, que conlleven al desarrollo económico y social del municipio.
12. Rendir los informes de gestión y los que le sean solicitados como producto del cumplimiento de sus funciones y de las metas asignadas en la Secretaría en el plan de desarrollo Municipal.
13. Atender y solucionar las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos que formule la ciudadanía a la Secretaría a la cual se halla asignado.
14. Tener a disposición del público a través de medios impresos, electrónicos, telefónicos, o de correo, información actualizada sobre normas básicas que determinen la competencia de la Secretaría, funciones de su dependencia, servicios que presta, regulaciones, procedimientos y tramites a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente a la entidad.
15. Proponer y aplicar políticas de optimización del trabajo realizado por las dependencias de la Alcaldía.
16. Establecer las medidas de control y los indicadores de gestión en la Secretaría.
17. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas aplicables al municipio y las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos.
18. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos propios de la Secretaría.
19. Estudiar y proyectar respuestas a las solicitudes que se presentan con relación a las actuaciones propias de la Secretaría.
20. Suministrar la información requerida a la Secretaría de Hacienda y Tesoro Municipal para la elaboración del plan de compras de la entidad.
21. Supervisar y controlar que las modificaciones de los actos y providencias de la Secretaría se hagan oportunamente y con sujeción a las normas legales vigentes.
22. Coordinar y presentar los informes de indicadores de gestión de la Secretaría y los informes a los entes de control.
23. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y su aplicación en su cargo.
24. Coordinar las acciones con el régimen y administración de personal, talento humano y recurso humano.
25. Dirigir e implementar el desarrollo de planes de administración, control y actualización de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del municipio.
26. Ejercer las funciones de Jefe de Control Interno.
27. Coordinar y promover las reuniones de los comités, concejos, comisiones y otras formas de organización de su competencia establecidas por la ley; y tener un control de gestión sobre su conformación, funciones, reuniones compromisos, actividades.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles al aspirante GERSON IVAN PATIÑO JIMENEZ, en el marco de la Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA"

28. Coordinar las tareas de reestructuración de los concejos, comités u órganos asesores que la ley ha creado para el fortalecimiento de la gestión municipal.
29. Velar por el correcto manejo y utilización de los recursos disponibles para el cumplimiento de sus funciones.
30. Efectuar la vigilancia de los contratos en los que sea designado como supervisor.
31. Coordinar las acciones referentes a realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los programas, sistemas, equipos y bienes del municipio.
32. Dirigir y coordinar las acciones referentes al sistema de contratación pública teniendo en cuenta las normas que lo rigen.
33. Manejar y custodiar las historias laborales de los funcionarios adscritos a la entidad y mantener actualizadas las bases de datos del personal.
34. Diseñar anualmente y de manera concertada la programación de vacaciones del personal haciendo seguimiento a su cumplimiento.
35. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Capacitaciones, programa de bienestar social, salud ocupacional y Plan de Incentivos.
36. Organizar, coordinar y controlar el proceso de evaluaciones de desempeño de los funcionarios de la administración central, en concurrencia con las demás secretarías y dependencias de la estructura administrativa de la entidad.
37. Velar por la operatividad y puesta en marcha del sistema de control interno de la administración central para que funcione de acuerdo a la naturaleza, estructura y misión del plan de desarrollo.
38. Coordinar las actividades y procesos relacionados con la aplicación e implementación del MECI.
39. Coordinar las actividades de inducción y reinducción del personal y entrega de dotación a aquellos funcionarios que tengan derecho.
40. Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de permiso que los funcionarios eleven a su despacho.
41. Expedir las certificaciones laborales, actas de posesión que sean solicitadas, previo cumplimiento de los requisitos exigidos.
42. Expedir las certificaciones de permanencia en el Municipio que en razón al ejercicio de sus funciones la soliciten.
43. Dirigir el manejo del Archivo Central del Municipio y coordinar el proceso de actualización y ajuste de las tablas de retención documental.
44. Coadyuvar en la aplicación de los principios archivísticos consagrados en la Ley General de Archivos y en el desarrollo de las políticas trazadas por el Archivo General de la Nación a través del Sistema General de Archivos.
45. Colaborar con el Comité Interno de Archivo y el Consejo Departamental de Archivos y demás instancias asesoras del Sistema nacional de Archivos, en la aplicación de las normas archivísticas para el fortalecimiento de los archivos.
46. Planear y dirigir, de acuerdo con la normatividad vigente, las labores de organización, manejo y conservación de los archivos de gestión, central e histórico del Municipio.
47. Atender la prestación de los servicios archivísticos y velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y reserva de la información contenida en los documentos de archivo en los casos señalados por la ley, y por la adecuada utilización de los mismos.
48. Adelantar estudios sobre temas relacionados con el área de su especialidad y preparar material didáctico para su difusión y publicación.
49. Participar en el diseño y adopción de métodos y procedimientos para la modernización del trabajo archivístico y la prestación ágil de los correspondientes servicios.
50. Formular propuestas y colaborar en el desarrollo de programas de capacitación archivística dirigidas a los funcionarios de la administración municipal y a la comunidad en general.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles al aspirante GERSON IVAN PATIÑO JIMENEZ, en el marco de la Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA"

51. Coordinar la elaboración de las tablas de retención y valoración documental de la Administración Municipal y velar por su aplicación.
52. Clasificar y llevar ordenadamente el archivo de su dependencia teniendo en cuenta las normas técnicas de clasificación específica y efectuar el respectivo traslado respetando los tiempos establecidos o fijado en las TRD.
53. Coordinar los procesos de selección, organización y traslado de los documentos producidos por las diferentes dependencias del Archivo Central según lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad y la elaboración de inventarios documentales para asegurar la conservación del patrimonio histórico de la entidad.
54. Velar porque el municipio adopte y defina políticas, estrategias planes, programas y proyectos de gestión que definan el rumbo del municipio y los objetivos de desarrollo.
55. Velar por la formulación, diseño y actualización de los manuales de procedimientos necesarios para el eficiente desempeño de funciones de cada dependencia.
56. Velar por el cumplimiento de leyes, normas, políticas y procedimientos, planes, programas, proyectos y metas y recomendar los ajustes necesarios.
57. Coordinar las actividades de actualización y ajuste de los códigos, manuales, y reglamentos.
58. Responder por los documentos y bienes que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
59. Aplicar la política de calidad definida en los procesos establecidos para su dependencia y en los que participa.
60. Coordinar la formulación, en consenso con el Despacho del señor Alcalde municipal, los acuerdos de gestión de las entidades descentralizadas del municipio.
61. Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con el proceso de atención efectiva a las víctimas del conflicto armado interno.
62. Las demás funciones que le correspondan o sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo a las normas legales vigentes y el propósito principal del cargo (Subrayas fuera del texto original).

Para la Comisión de Personal de CORPONOR, la experiencia que da cuenta la citada certificación no se relaciona con las funciones del cargo a proveer.

Al respecto, el aspirante en su defensa realiza la siguiente comparación, de la cual concluye que con las funciones desempeñadas en la Alcaldía de Herrán, Norte de Santander, cumple con la experiencia profesional relacionada requerida:

(...) La OPEC define la siguiente función:

- Realizar visitas técnicas para responder a quejas, derechos de petición, acciones de tutela y solicitudes presentadas por parte de las comunidades, cuya competencia se le asigne.

La certificación presentada al momento de mi inscripción señala:

- Atender y solucionar las peticiones, quejas, reclamaciones, o recursos que formule la ciudadanía a la secretaria a la cual se halla asignado.
- Estudiar y proyectar respuestas a las solicitudes que se presenten con relación a las actuaciones propias de la secretaria.

La OPEC define la siguiente función:

- Preparar y presentar las comunicaciones e informes requeridos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo a las instrucciones recibidas o disposiciones vigentes.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, evaluación y control de los procesos, planes y programas relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a su área de desempeño.

La certificación presentada al momento de mi inscripción señala:

- Elaborar, desarrollar y evaluar el plan de acción de su dependencia y rendir los informes correspondientes.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles al aspirante GERSON IVAN PATIÑO JIMENEZ, en el marco de la Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA"

- Rendir los informes de gestión y los que le sean solicitados como producto del cumplimiento de sus funciones y de las metas asignadas a la Secretaria en el plan de desarrollo municipal.

La OPEC define la siguiente función:

- Participar en la celebración y la supervisión de los contratos que se desprendan de las actividades relacionados con el uso y aprovechamiento del recurso hídrico, en la jurisdicción de la Corporación, para asegurar su cumplimiento y efectividad.

La certificación presentada al momento de mi inscripción señala:

- Efectuar la vigilancia de los contratos en los que sea designado como supervisor.
- Dirigir y coordinar las acciones referentes al sistema de contratación pública teniendo en cuenta las normas que lo rigen.

La OPEC define la siguiente función:

- Organizar y participar en reuniones, eventos y comités de carácter oficial, relacionados con el área de su competencia, según requerimientos en el desarrollo de sus actividades o cuando sea convocado o delegado por su superior inmediato.

La certificación presentada al momento de mi inscripción señala:

- Asistir al Alcalde Municipal en las reuniones, los comités o las juntas en las que sea comisionado y asumir la calidad de alcalde encargado, previa delegación.
- Programar encuentros de participación comunitaria y relaciones públicas del Alcalde manteniendo reserva de los cuales lo amerite.
- Coordinar y promover las reuniones de los comités, concejos, comisiones y otras formas de organización de su competencia establecidas por la Ley; y tener un control de gestión sobre su conformación, funciones, reuniones, compromisos y actividades.

Considera este Despacho que el anterior análisis demuestra similitud entre algunas funciones que desempeñó el aspirante con las funciones del empleo al cual concursó. Adicionalmente, esta CNSC encuentra la siguiente relación:

La función *"Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, evaluación y control de los procesos, planes y programas relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a su área de desempeño"*, del empleo a proveer, se relaciona con las siguientes funciones descritas en la certificación laboral objeto de análisis:

- Dirigir y ejecutar planes, programas y proyectos específicos que sean asignados o que correspondan a las funciones de su cargo.
- Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos de la Secretaría, que conlleven al desarrollo económico y social del municipio.
- Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos propios de la Secretaria.

La función *"Proponer y aplicar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Corporación que sean de su competencia, y cumplir con las disposiciones que se adopten dentro del mismo"*, del empleo a proveer, guarda similitud con la función de *"Coordinar la formulación, en consenso con el Despacho del señor Alcalde municipal, los acuerdos de gestión de las entidades descentralizadas del municipio"*.

Adentrándonos a los argumentos de exclusión, es necesario aclarar que para el empleo ofertado no se indicó que el mismo tuviera una función principal y mucho menos que esta sea el ***"uso y aprovechamiento del recurso hídrico"***, como lo quiere hacer ver la Comisión de Personal. Otra cosa, es el hecho que el propósito del empleo sea ***"Evaluar, controlar y realizar seguimiento al desarrollo de actividades relacionadas con el uso y aprovechamiento del recurso hídrico, en la jurisdicción de la corporación para el logro de los objetivos y metas propuestas"*** (marcación intencional), lo que incumbe un despliegue de diferentes actividades para tal finalidad, por lo tanto, son todas las funciones previstas para el empleo las que conllevan a la realización de su propósito, y no una en particular.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles al aspirante GERSON IVAN PATIÑO JIMENEZ, en el marco de la Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA"

Es pertinente recordar que la norma reguladora del concurso, en cuanto a la experiencia profesional relacionada², entre otros aspectos, se refirió a la adquirida **en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.**

Sobre el tema en particular, es necesario poner de presente que el Consejo de Estado se ha pronunciado sobre la desproporción que significaría exigir a los aspirantes la acreditación de las mismas funciones establecidas para los empleos que se ofertan:

• **Consejo de Estado, Sentencia 00021 del 6 de mayo de 2010, C.P. Susana Buitrago Valencia:**

(...) La Sala, como en anteriores oportunidades, reitera que el hecho de que la Administración establezca como regla que para acceder a determinado cargo se deba acreditar experiencia profesional relacionada con las funciones de ese cargo, no es violatorio ni del derecho a la igualdad ni del derecho al trabajo, ni del derecho de acceso a los cargos y funciones públicas. Es válido que la administración establezca el perfil que se requiere cumplir para que se pueda acceder a determinado cargo o empleo público. Uno de esos requisitos puede ser el de acreditar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos o actividades que guarden cierta similitud con las funciones que debería desempeñar en caso de que fuera nombrado en el cargo para el cual se ha presentado. Empero, no se trata de que deba demostrarse que ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira, lo que resulta a todas luces ilógico y desproporcionado. Pero si se debe probar que existe una experiencia en cargos o actividades en los que se desempeñaron funciones similares (Subrayado fuera del texto).

• **Consejo de Estado, Sentencia No. 63001-23-33-000-2013-00140-01, proferida dentro de la acción de tutela impetrada por el señor Hugo Alexander Puerta Jaramillo:**

El análisis de las dos delimitaciones permite afirmar a la Sala que la experiencia relacionada, que dota de contenido a las competencias laborales requeridas para el ejercicio de un empleo, adquirió con el Decreto 4476 de 2007 mayor consistencia y coherencia en el marco de un sistema de ingreso a la carrera administrativa en el que el concurso abierto y público de méritos es predominante, con miras a la garantía del derecho a la igualdad.

Bajo este último supuesto, la acreditación de la experiencia cualificada a la que viene haciéndose referencia no exige demostrar tiempo de servicio en un cargo igual o equivalente al que se aspira, sino en uno en el que las funciones sean similares, permitiéndole al recién ingresado aprender los demás conocimientos específicos de la materia a ejecutar (Subrayado fuera de texto).

En consonancia con lo citado, algunas actividades realizadas por el aspirante se asimilan en su ejecución con las funciones previstas en la OPEC para el empleo al cual concursó, aunque las primeras, taxativamente, no indiquen que van dirigidas al uso o aprovechamiento de un recurso hídrico, pues tal exigencia configuraría experiencia específica, lo cual resulta ilógico y desproporcionado, como lo señaló el citado Colegiado.

Así las cosas, con la certificación expedida por la Alcaldía de Herrán, Norte de Santander, el aspirante **acredita 6 años, 1 mes y 28 días de experiencia profesional relacionada**, superando de esta manera el requisito mínimo de 21 meses contemplado en la OPEC para el empleo al cual concursó.

Se concluye, entonces, que el señor GERSON IVÁN PATIÑO JIMÉNEZ, CUMPLE con el requisito mínimo de estudio previsto para acceder al empleo identificado con el código OPEC No. 48419, denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2024, Grado 8, ofertado en el marco de la Convocatoria No. 435 de 2016 - CAR - ANLA, razón por la cual no se considera procedente la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de CORPONOR, acogiéndose los planeamientos expuestos por el aspirante en su intervención.

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,

² Artículo 17 del Acuerdo de Convocatoria

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles al aspirante GERSON IVAN PATIÑO JIMENEZ, en el marco de la Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA"

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. No excluir a **GERSON IVÁN PATIÑO JIMÉNEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.090.174.401, de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20182210125115 del 5 de septiembre de 2018, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 48419, denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2024, Grado 8, ofertado en el marco de la Convocatoria No. 435 de 2016 – CAR - ANLA, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar el contenido de la presente Resolución a **GERSON IVÁN PATIÑO JIMÉNEZ**, al correo electrónico patinojimenezgersonivan@gmail.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 - CPACA.

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 Ley 1437 de 2011 - CPACA.

ARTÍCULO CUARTO. Comunicar el contenido de la presente Resolución al Representante Legal y a la Comisión de Personal de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental - CORPONOR en la dirección Calle 13 No. 3E - 278 Caobos, Cúcuta, Norte de Santander, y al correo electrónico talentohumano@corponor.gov.co.

ARTÍCULO QUINTO. Publicar el presente acto administrativo en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil www.cnsc.gov.co.

Dada en Bogotá, D.C.,

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


JORGE A. ORTEGA CERÓN
Comisionado

Revisó y aprobó: Rafael Ricardo Acosta Rodríguez – Asesor del Despacho
Proyectó: Ana Cristina Gil Barvo - Abogada