



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192210091445 DEL 06-08-2019

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante LIDA ESPERANZA DUARTE CAMACHO, en el marco de la Convocatoria 582 de 2017 – Municipios de Cundinamarca”

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 20182210000786 del 12 de enero de 2018, 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. 20182210000786 del 12 de enero de 2018, modificado por el Acuerdo 20182210000976 del 11 de abril de 2018, convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Alcaldía de Tocancipá, Convocatoria No. 582 de 2017 – Municipios de Cundinamarca.

En virtud de lo anterior, y en aplicación del artículo 30 de la Ley 909 de 2004, la CNSC suscribió, con la Fundación Universitaria del Área Andina, en adelante FUAA, el Contrato No. 108 de 2018, con el objeto de *“Desarrollar la etapa de verificación de requisitos mínimos y la etapa de pruebas escritas hasta la publicación de resultados definitivos dentro de los procesos de selección 507 a 591 para la provisión de empleos vacantes del Sistema General de Carrera Administrativa de algunos municipios del departamento de Cundinamarca”* y el Contrato 639 de 2018 con el objeto de *“Desarrollar la prueba de valoración de antecedentes, así como la atención de las reclamaciones presentadas por los aspirantes, hasta la consolidación de la información para la conformación de las listas de elegibles, dentro de los procesos de selección 507 a 591 para la provisión de empleos vacantes del Sistema General de Carrera Administrativa de algunos municipios del Departamento de Cundinamarca”*.

Así las cosas, en desarrollo del proceso de selección realizado para la convocatoria referida, se ejecutaron las etapas de inscripciones, 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 la aspirante LIDA ESPERANZA DUARTE CAMACHO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1098673890, fue admitida a este proceso.

Publicados los resultados definitivos de cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC, conforme a lo dispuesto en el artículo 49¹ 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 Resolución No. 20192210014968 del 2 de mayo de 2019, en los siguientes términos:

¹ ARTÍCULO 49. 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 Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto del presente Proceso de Selección, 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 a la aspirante LIDA ESPERANZA DUARTE CAMACHO en el marco de la Convocatoria No. 582 de 2017 – Municipios de Cundinamarca".

ARTÍCULO PRIMERO. Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer una vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 42645, denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 5, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Tocancipá, ofertado con la Convocatoria No. 582 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, así:

Posición	Tipo Documento	No. Documento	Nombre	Puntaje
1	CC	7187641	FREDY DAVID HERNANDEZ LOPEZ	81.03
2	CC	7174938	JAMES ARMANDY CEPEDA SANABRIA	80.72
3	CC	79790671	MARIO ENRIQUE FERNANDEZ JORDAN	79.92
4	CC	80881009	RODRIGO ALEJANDRO DIAZ CUFIÑO	77.84
5	CC	1018426765	ANDREA CATALINA GOMEZ PEREZ	76.75
6	CC	35428154	JENNIFER MILENA LEON HIDALGO	75.53
7	CC	1098673890	LIDA ESPERANZA DUARTE CAMACHO	72.82
8	CC	52064570	LUZ AURORA ESPINOZA TOBAR	69.94
9	CC	13721916	CESAR AUGUSTO ROJAS LEAL	69.67
10	CC	35412952	MARTHA JANNETHE LOPEZ GONZALEZ	68.85
11	CC	74181855	ALEXANDER RINCON HERNANDEZ	67.40
12	CC	7316268	YERSON FABIAN DELGADILLO PAEZ	62.44

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

Publicada la referida lista de elegibles el 8 de mayo de 2019, la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tocancipá, presentó mediante reclamación interna 217976890 de fecha 15 de mayo de 2019, solicitud de exclusión de dicha lista de la aspirante LIDA ESPERANZA DUARTE CAMACHO 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 Alcaldía de Tocancipá en su solicitud de exclusión son los siguientes:

NO CUMPLE CON LOS VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA, ya que las certificaciones validadas para el cumplimiento de los requisitos mínimo según cuadro de Excel enviado por la CNSC para la verificación de requisitos mínimos por parte de la comisión de personal, las funciones descritas en la certificación validada (PERSONERÍA MUNICIPAL CHISCAS BOYACÁ - PERSONERA MUNICIPAL) como requisito mínimo, de forma general hacen referencia a actividades para: Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, Defender los intereses de la sociedad, Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales, Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales, Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas, Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales, Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención, Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley, Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo, Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia, entre otras muchas relacionadas con el propósito de una personería municipal. En consecuencia y dado que la verificación no da lugar a validar veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, ya que la funciones indicadas en la certificación aportadas y validadas por la CNSC no son relacionadas con las FUNCIONES PARTICULARES Y CON EL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO ofertado el cual consiste en: BRINDAR EL CONOCIMIENTO PROFESIONAL NECESARIO PARA GARANTIZAR QUE LA INFORMACIÓN DADA PARA LA TOMA DE DECISIONES ESTÁ DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, EL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante LIDA ESPERANZA DUARTE CAMACHO en el marco de la Convocatoria No. 582 de 2017 – Municipios de Cundinamarca".

Y FINANCIACIÓN APLICANDO LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, dado que no acredito en debida forma el requisito de experiencia (...) (Sic).

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 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. 20192210007574 del 19 de junio de 2019, *"Por el cual se inicia una actuación administrativa tendiente a decidir la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de la aspirante LIDA ESPERANZA DUARTE CAMACHO, OPEC 42645, de la Convocatoria No. 582 de 2017 – Municipios de Cundinamarca".*

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 5 de julio de 2019², por conducto de la Secretaría General de la CNSC, en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, al correo electrónico de la señora LIDA ESPERANZA DUARTE CAMACHO, concediéndole el término de diez (10) días hábiles, que transcurrieron entre el 8 de julio de 2019 y el 19 de julio de 2019, 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

La aspirante allegó escrito de intervención el día 9 de julio de 2019, mediante registro en el aplicativo Orfeo con radicado interno 20196000656262, argumentando lo siguiente:

(...)

Frente a mencionada apreciación me permito aclarar, que dentro del manual de Funciones del Municipio de Tocancipa, se estipuló: III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES. 1. Elaborar las respuestas y las consultas

² Conforme se evidencia en la Constancia de envío que reposa en el expediente.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante LIDA ESPERANZA DUARTE CAMACHO en el marco de la Convocatoria No. 582 de 2017 – Municipios de Cundinamarca”.

jurídicas formuladas por los diferentes usuarios y las autoridades dentro de las competencias de la Secretaría de Planeación. 2. Revisar jurídicamente los proyectos de respuesta a solicitudes relacionadas con el uso del suelo, norma urbanística y otras peticiones que deba emitir la Secretaría de Planeación para que se ajusten al ordenamiento jurídico. 3. Brindar apoyo jurídico profesional a la Secretaría de Planeación con asuntos relacionados en los temas urbanísticos. 4. Asesorar a los usuarios de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber especializado con relación a los trámites de licenciamiento urbanístico. 5. Revisar y emitir conceptos jurídicos relacionados con las solicitudes de licenciamiento y otras actuaciones de la Secretaría que así se requieran. 6. Elaborar y proyectar actos administrativos y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato. 7. Efectuar la evaluación jurídica para el otorgamiento de permisos para anunciar y desarrollar actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda y de programas de vivienda. 8. Divulgar dentro la Secretaría la actualización de normas jurídicas, relacionadas con la naturaleza y trámites inherentes a la dependencia. 9. Adelantar las acciones necesarias para la transferencia y titulación de las zonas de cesión a favor del Municipio. 10. Elaborar y/o formular planes, programas o proyectos relacionados con las mestas establecidas en el plan de desarrollo para su dependencia. 11. Brindar soporte al desarrollo e implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo de acuerdo con la normatividad, conceptos jurídicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la administración. 12. Elaborar los estudios previos de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos, con el fin de contribuir a la fijación y cumplimiento de las condiciones para llevar a cabo su ejecución. 13. Apoyar la supervisión de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen. 14. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos. 15. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes. 16. Realizar el archivo de los documentos generados de acuerdo al desempeño de sus funciones y cumpliendo lo establecido en las tablas de retención documental y las normas generales de archivo. 17. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo (Sic).

Ahora bien, señala la certificación laboral correspondiente a la Personería Municipal de Chiscas que (Tomada de la base de datos SIMO):

(...)

A. Señala una de las labores dentro del manual de funciones de la Alcaldía de Tocancipa que 14. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos. Función que está señalada en la certificación anexa de la Personería Municipal y que se desempeñó por cuatro años, es decir superior a los 24 meses que requiere el empleo.

(...)

B. Señala una de las labores dentro del manual de funciones de la Alcaldía de Tocancipa que. “12. Elaborar los estudios previos de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos, con el fin de contribuir a la fijación y cumplimiento de las condiciones para llevar a cabo su ejecución. 13. Apoyar la supervisión de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.”. **Función que está señalada en la certificación anexa de la Personería Municipal y que se desempeñó por cuatro años, es decir superior a los 24 meses que requiere el empleo.**

Ahora bien, señala la certificación laboral correspondiente la labor de Abogada en la entidad Grupo Consultor Andino (Tomada de la base de datos SIMO):

(...)

C. Señala una de las labores dentro del manual de funciones de la Alcaldía de Tocancipa que. 6. Elaborar y proyectar actos administrativos y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato. Función que está señalada en la certificación anexa correspondiente la Entidad Grupo Consultor Andino.

(...)

Ahora bien, señala la certificación laboral correspondiente la labor de Asesora Jurídica en la entidad Cooperativa Especializada de Transportadores Simon Bolvar COOTRANSBOL LTDA (Tomada de la base de datos SIMO):

(...)

A. Señala una de las labores dentro del manual de funciones de la Alcaldía de Tocancipa que. . 13. Apoyar la supervisión de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen. Función que está señalada en la certificación anexa correspondiente la Entidad COOTRANSBOL LTDA.

(...)

Así las cosas me permito aclarar que tal como se demuestra punto a punto y comparando las certificaciones puesta bajo conocimiento con la funciones requeridas para el cargo ofertado, se puede concluir que se cuenta con más de

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante LIDA ESPERANZA DUARTE CAMACHO en el marco de la Convocatoria No. 582 de 2017 – Municipios de Cundinamarca".

24 meses de experiencia relacionada para el desempeño de la labor y que complemento de lo anterior existe un primer filtro dentro de la convocatoria en la cual se verifica que los requisitos mínimos para continuar con la segunda etapa del proceso que es la presentación de las pruebas de conocimiento, etapa que fue debidamente superada tal como se demuestra en la siguiente imagen.

(...)

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, entendiéndose administración y administrados-concursantes. Por tanto, como en ella se delinearán 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

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante LIDA ESPERANZA DUARTE CAMACHO en el marco de la Convocatoria No. 582 de 2017 – Municipios de Cundinamarca”.

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 a 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).

En la misma línea, el Consejo de Estado Sección Primera, en Sentencia del 17 de febrero de 2011 M.P. María Elizabeth García González. Referencia: 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, se 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 11 del Decreto Ley 785 de 2005, define los siguientes términos:

ARTÍCULO 11. Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

(...)

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante LIDA ESPERANZA DUARTE CAMACHO en el marco de la Convocatoria No. 582 de 2017 – Municipios de Cundinamarca”.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

(...)

En consecuencia, 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 de materias deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y la aprobación de la totalidad del pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional. Para el caso de los profesionales de la salud e ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 17.

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

- a) Nombre o razón social de la 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)

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 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. No obstante, las mencionadas certificaciones podrán ser validadas en el marco del concurso por parte de la CNSC en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito en cualquier etapa del Proceso de Selección.

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 3269 de 14 de junio de 2016 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

7. Análisis probatorio

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

Para tal fin, se tendrán en cuenta los requisitos exigidos para el empleo identificado con el código OPEC No. 42645 al cual se inscribió la aspirante, conforme lo prevé el artículo 10 del Acuerdo de la Convocatoria. Al verificar en el SIMO esta información, se encuentra lo siguiente:

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante LIDA ESPERANZA DUARTE CAMACHO en el marco de la Convocatoria No. 582 de 2017 – Municipios de Cundinamarca”.

Estudio: Título Profesional en el NBC en Derecho y Especialización en Derecho Administrativo o Derecho Urbano. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa de estudio: Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa o título profesional adicional al exigido en el requisito en áreas afines a las funciones del cargo.

Teniendo en cuenta los argumentos esbozados por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tocancipá, se hace necesario revisar el documento que fue validado en materia de experiencia por la FUA, como operador del proceso de selección, en la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, así:

- Certificación expedida por el Presidente del Consejo Municipal de Chiscas, en la que consta que la aspirante fue elegida como Personera Municipal de Chiscas – Boyacá, ejerciendo su periodo del 1 de Marzo de 2012 al 29 de febrero de 2016, con las funciones que más adelante se detallan.

La anterior certificación cumple con los requisitos exigidos por el artículo 19 del Acuerdo de Convocatoria, por lo que, con el fin de zanjar cualquier duda frente a la relación de las funciones, se procederá a realizar el análisis comparativo entre la experiencia acreditada y las funciones del empleo a proveer:

EMPLEO A PROVEER OPEC 42645

PROPOSITO PRINCIPAL: Brindar el conocimiento profesional necesario para garantizar que la información dada para la toma de decisiones está de acuerdo con los lineamientos establecidos en el plan de desarrollo municipal, el plan de ordenamiento territorial y los instrumentos de gestión y financiación aplicando lo dispuesto en la normatividad vigente.

FUNCIONES:

1. Elaborar las respuestas y las consultas jurídicas formuladas por los diferentes usuarios y las autoridades dentro de las competencias de la Secretaría de Planeación.
2. Revisar jurídicamente los proyectos de respuesta a solicitudes relacionadas con el uso del suelo, norma urbanística y otras peticiones que deba emitir la Secretaría de Planeación para que se ajusten al ordenamiento jurídico.
3. Brindar apoyo jurídico profesional a la Secretaría de Planeación con asuntos relacionados en los temas urbanísticos.
4. Asesorar a los usuarios de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber especializado con relación a los trámites de licenciamiento urbanístico.
5. Revisar y emitir conceptos jurídicos relacionados con las solicitudes de licenciamiento y otras actuaciones de la Secretaría que así se requieran.
6. Elaborar y proyectar actos administrativos y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato.
7. Efectuar la evaluación jurídica para el otorgamiento de permisos para anunciar y desarrollar actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda y de programas de vivienda.
8. Divulgar dentro la Secretaría la actualización de normas jurídicas, relacionadas con la naturaleza y trámites inherentes a la dependencia.
9. Adelantar las acciones necesarias para la transferencia y titulación de las zonas de cesión a favor del Municipio.
10. Elaborar y/o formular planes, programas o proyectos relacionados con las metas establecidas en el plan de desarrollo para su dependencia.
11. Brindar soporte al desarrollo e implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo de acuerdo con la normatividad, conceptos jurídicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la administración.
12. Elaborar los estudios previos de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta las normas y

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante LIDA ESPERANZA DUARTE CAMACHO en el marco de la Convocatoria No. 582 de 2017 – Municipios de Cundinamarca".

<p>procedimientos establecidos, con el fin de contribuir a la fijación y cumplimiento de las condiciones para llevar a cabo su ejecución.</p>	
<p>13. Apoyar la supervisión de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.</p>	
<p>14. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.</p>	
<p>15. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.</p>	
<p>16. Realizar el archivo de los documentos generados de acuerdo al desempeño de sus funciones y cumpliendo lo establecido en las tablas de retención documental y las normas generales de archivo.</p>	
<p>17. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
CERTIFICACIONES	APRECIACIONES SOBRE LA RELACIÓN ENTRE LA EXPERIENCIA ACREDITADA Y LAS FUNCIONES DEL EMPLEO OPEC 42645
<p>Certificado del 23 de agosto de 2017, expedido por el Presidente del Concejo Municipal de Chiscas, Boyacá, en el que consta que la elegible se desempeñó como Personera Municipal entre el 1º de marzo de 2012 y el 29 de febrero de 2016 con las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos.</u> • <u>Defender los intereses de la sociedad.</u> • <u>Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.</u> • Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales. • Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas. • Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales. • Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor, o el perjudicado con la contravención. • Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley. • <u>Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.</u> • <u>Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones.</u> • Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia. • <u>Defender el patrimonio público interponiendo las acciones Judiciales y administrativas pertinentes.</u> • Divulgar los derechos humanos y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos. 	<p>Encuentra este Despacho que con esta certificación se acredita experiencia relacionada, toda vez que las funciones desempeñadas por la aspirante en su función de Personera Municipal le obligan a vigilar el cumplimiento integral de todo el ordenamiento jurídico, incluido el territorial, por ende, bajo dicha facultad de vigilancia, conoce y exige el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos de gestión y financiación en defensa de los intereses sociales.</p> <p>En ejercicio de las competencias que la Ley le asigna, un Personero Municipal se encuentra habilitado para realizar requerimientos a la autoridad municipal, sobre todos los temas relacionados con su gestión administrativa, incluyendo trámites de licenciamiento urbanístico y uso del suelo, conforme al Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio.</p> <p>Como se observa, el ejercicio de las funciones de personero implican un conocimiento holístico en el régimen municipal, que le permiten desempeñar las funciones específicas requeridas por el empleo objeto de provisión.</p>

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante LIDA ESPERANZA DUARTE CAMACHO en el marco de la Convocatoria No. 582 de 2017 – Municipios de Cundinamarca".

- Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.
- Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.
- Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes antes las autoridades. Entre otras.

Con la anterior certificación, la aspirante acredita tres (3) años, once (11) meses y veintiocho (28) días, tiempo que excede el cumplimiento del requisito mínimo de veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, solicitado por la OPEC 42645 por la cual concursó.

Sobre la experiencia relacionada, el Consejo de Estado en Sentencia 00021 de fecha 6 de mayo de 2010, MP. Susana Buitrago Valencia, manifestó:

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 sí se debe probar que existe una experiencia en cargos o actividades en los que se desempeñaron funciones similares. (Subrayado fuera de texto).

En este mismo sentido, en la Sentencia No. 63001-23-33-000-2013-00140-01, proferida también por el Consejo de Estado, dentro de la acción de tutela impetrada por el señor Hugo Alexander Puerta Jaramillo, se realizó el siguiente pronunciamiento:

(...) 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).

De lo anterior se concluye que la señora LIDA ESPERANZA DUARTE CAMACHO, CUMPLE con los requisitos de formación y experiencia solicitados por la OPEC 42645, razón por la cual, se desestiman los argumentos señalados por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tocancipá y se acogen parcialmente los argumentos esgrimidos por la aspirante en su escrito de intervención, precisando que no se configura la causal de exclusión establecida en el numeral 1 del artículo 52 del Acuerdo de Convocatoria.

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,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. No Excluir a LIDA ESPERANZA DUARTE CAMACHO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.098.673.890, de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20192210014968 del 2 de mayo de 2019, para proveer una (1) vacante del empleo identificado

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante LIDA ESPERANZA DUARTE CAMACHO en el marco de la Convocatoria No. 582 de 2017 - Municipios de Cundinamarca".

con el Código OPEC No. 42645, denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 5, ofertado en el marco de la Convocatoria No. 582 de 2017 - Municipios de Cundinamarca, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar el contenido de la presente Resolución a LIDA ESPERANZA DUARTE CAMACHO, al correo electrónico liduca15@hotmail.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 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO CUARTO. Comunicar el contenido de la presente Resolución al Representante Legal y a la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tocancipá, en la Calle 11 No. 6-12, y al correo electrónico yohanna.villada@tocancipa.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

Preparó: Claudia Arenas – Contratista 

Revisó/aprobó: Johanna Patricia Benítez Páez – Asesora Despacho 