



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192020092895 DEL 13-08-2019

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante DAISY BRIGITH ECHEVERRIA TRUJILLO, en el marco del Proceso de Selección No. 523 de 2017 - Alcaldía de El Colegio - 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 - 20182210000336 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. 20182210000336 del 12 de enero de 2018, convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de El Colegio, Proceso de Selección No. 523 de 2017.

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, 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 No. 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 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 la aspirante DAISY BRIGITH ECHEVERRIA TRUJILLO, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.026.568.443, 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 la Resolución No. 20192210003758 del 2 de mayo de 2019, en los siguientes términos:

ARTÍCULO PRIMERO.- Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer cinco vacantes del empleo identificado con el código OPEC No. 52815, denominado Secretario, Código 440, Grado 2, del Sistema General de Carrera

¹ “ARTÍCULO 49º. 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 a la aspirante DAISY BRIGITH ECHEVERRIA TRUJILLO, en el marco del Proceso de Selección No. 523 de 2017 - Alcaldía de El Colegio - Cundinamarca"

Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de El Colegio, ofertado con la Convocatoria N° 523 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, así:

Posición	Tipo Documento	Documento	Nombre	Puntaje
1	CC	28822314	MONICA JASBLEIDI VARGAS RIVERA	83.56
2	CC	35376744	MARIA TERESA SOSA CHAVEZ	83.09
3	CC	1023905144	MONICA ANDREA LINARES CASTELLANOS	80.87
4	CC	35376377	LUZ MARY CARREÑO PLATA	80.38
5	CC	1032403917	CRISTINA CAROLINA ALVARADO ARDILA	78.61
6	CC	1012321946	LIDA YAZMIN FRANCO CASTAÑEDA	77.03
7	CC	1070328420	HALBER STIVEN PADILLA MARTINEZ	76.99
8	CC	51996106	EDITH MYRIAM RODRIGUEZ PINZON	76.76
9	CC	35377891	CLAUDIA ESPITIA USECHE	75.15
10	CC	51922474	CLAUDIA PATRICIA QUINTERO CACERES	74.70
11	CC	1032362651	CARLA XIMENA CASTAÑO RIVERA	73.71
12	CC	20878673	ELIZABETH OSORIO CASTILLO	73.55
13	CC	1055650785	LILIANA IBETH MENDIETA CASAS	72.32
14	CC	35377584	MARTHA LUCIA VILLAMOR CARRASQUILLA	69.86
15	CC	51673167	JEANET NEIVA LOPEZ	69.40
16	CC	1072168616	LUZ MARINA AGUIRRE HERNANDEZ	69.08
17	CC	35378454	MARIA YOJANA BAUTISTA MARTINEZ	66.25
18	CC	80388602	JHON FREDDY UMAÑA ORTIZ	62.33
19	CC	1049612893	MARIBELL ALBA GUERRERO	59.13
20	CC	1026568443	DAISY BRIGITH ECHEVERRIA TRUJILLO	59.01
21	CC	52705386	CONSTANZA DAZA CASTILLO	57.40
22	CC	1070329355	MAYRA ALEJANDRA PINILLA POVEDA	56.46

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 El Colegio, mediante reclamación interna No. 216925930 del 10 de mayo de 2019, presentó solicitud de exclusión de dicha lista de la aspirante DAISY BRIGITH ECHEVERRIA TRUJILLO, 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 la Alcaldía de El Colegio, en su solicitud de exclusión son los siguientes:

Falta de documentos. Falta de Experiencia. Se evidencia la falta de documentos de conformidad a lo establecido en el artículo 3 de la Resolución No. 20192210003758 del 2-05-2019, puesto que se da a entender que fue admitida sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, tales como cédula, hoja de vida de la función pública, entre otros...

Se evidencia que no acredita experiencia relacionada con el cargo, puesto que las funciones de secretaria no se encuentran enmarcadas en el área de administrador ni de asesor comercial.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante DAISY BRIGITH ECHEVERRIA TRUJILLO, en el marco del Proceso de Selección No. 523 de 2017 - Alcaldía de El Colegio - Cundinamarca"

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. 20192210007034 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 DAISY BRIGITH ECHEVERRIA TRUJILLO, OPEC 52815, de la Convocatoria No. 523 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 4 de julio de 2019, 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 DAISY BRIGITH ECHEVERRIA TRUJILLO, concediéndole el término de diez (10) días hábiles, que transcurrieron entre el 5 y el 18 de julio de 2019, 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, la aspirante no allegó intervención alguna ante esta CNSC.

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

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante DAISY BRIGITH ECHEVERRIA TRUJILLO, en el marco del Proceso de Selección No. 523 de 2017 - Alcaldía de El Colegio - Cundinamarca"

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.

(...)

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:

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante DAISY BRIGITH ECHEVERRIA TRUJILLO, en el marco del Proceso de Selección No. 523 de 2017 - Alcaldía de El Colegio - Cundinamarca"

- (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:

(...)

Experiencia: Se entiende como 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, relacionada, profesional relacionada y laboral, y se tendrá en cuenta de acuerdo con lo establecido en la OPEC que corresponde al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad objeto del Proceso de Selección.

(...)

Experiencia relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo 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 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.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante DAISY BRIGITH ECHEVERRIA TRUJILLO, en el marco del Proceso de Selección No. 523 de 2017 - Alcaldía de El Colegio - Cundinamarca"

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 o profesional, 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 1º. 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 (Subrayas fuera del texto).

(...)

Así mismo, en cuanto a la documentación para acreditar estudios y/o experiencia, en el reglamento del concurso se dispuso:

ARTÍCULO 20º. CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO DE LAS CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Las definiciones y reglas contenidas en los artículos 17º, 18º y 19º del presente Acuerdo, serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos de la etapa de verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes. (Subraya fuera de texto)

Los certificados de estudios y experiencia exigidos para el empleo al que el aspirante quiera concursar en la OPEC de la Alcaldía de El Colegio, deberán presentarse en los términos establecidos en este Acuerdo en consonancia con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015.

No se aceptarán para ningún efecto legal los títulos, diplomas, actas de grado, ni certificaciones de estudio o experiencia que se aporten por medios distintos al aplicativo SIMO, o cargados o modificados con posterioridad a la inscripción en este Proceso de Selección, o en la oportunidad prevista para las reclamaciones frente a los resultados de verificación de requisitos mínimos o de valoración de antecedentes. Los documentos de estudio y experiencia adjuntados o cargados en el SIMO podrán ser objeto de comprobación por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil o de la universidad o institución de educación superior que se contrate para el desarrollo del concurso de méritos.

(...)

ARTÍCULO 21º. DOCUMENTACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Los documentos que se deben adjuntar escaneados en el SIMO, tanto para la Verificación de los Requisitos Mínimos como para la prueba de Valoración de Antecedentes, son los siguientes:

1. Cédula de ciudadanía ampliada por ambas caras u otro documento de identificación con fotografía y número de cédula.
2. Título(s) académico(s) o acta(s) de grado, o certificación de terminación de materias del respectivo centro universitario, conforme a los requisitos de estudio exigidos en el Proceso de Selección para ejercer el empleo al cual aspira y la Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Certificación(es) de los programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y de cursos o eventos de formación de Educación Informal, debidamente organizadas en el orden cronológico de la más reciente a la más antigua.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante DAISY BRIGITH ECHEVERRIA TRUJILLO, en el marco del Proceso de Selección No. 523 de 2017 - Alcaldía de El Colegio - Cundinamarca"

4. Certificaciones de experiencia expedidas por la autoridad competente de la respectiva institución pública o privada, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua. Estos documentos deberán contener como mínimo, las especificaciones previstas en el artículo 19 del presente Acuerdo.
5. Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo de la OPEC para el cual se inscribe el aspirante y aquellos que considere deben ser tenidos en cuenta para la prueba de Valoración de Antecedentes.

El cargue de los documentos es una obligación a cargo del aspirante y se efectuará únicamente a través del SIMO, antes de la inscripción del aspirante. Una vez realizada la inscripción la información cargada en el aplicativo para efectos de la verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes es inmodificable.

Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos al SIMO, o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad a la inscripción no serán objeto de análisis.

(...)

7. Análisis probatorio

Se procede, entonces, a realizar un estudio de los documentos aportados por la 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 a la elegible.

Para tal fin, se tendrán en cuenta los requisitos exigidos para el empleo identificado con el código OPEC No. 52815 al cual se inscribió la aspirante, conforme lo prevé el artículo 10 del Acuerdo de Convocatoria. Al verificar en el SIMO esta información, se encuentra lo siguiente:

Estudio: ESTUDIOS: Bachiller NIVEL: CERTIFICADO ESTUDIOS ADICIONALES: NA. (sic)

Experiencia: 24 meses de experiencia relacionada.

Con relación al propósito y funciones del empleo, la misma OPEC No. 52815, las define como sigue:

Propósito: Asistir y apoyar los procesos administrativos, el manejo de documentos e información, atención a clientes tanto internos como externos, a cargo de la dependencia.

Funciones:

- Asistir, coordinar y ejecutar asuntos logísticos relacionados con las actividades, reuniones y agenda general de compromisos.
- Atender y orientar a los clientes tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de la dependencia y concertar entrevistas con el jefe, de acuerdo a la planificación de la agenda.
- Tramitar y controlar internamente los documentos, datos, elementos y correspondencia que llegue o salga de la dependencia, de acuerdo con los procesos establecidos por la administración para tal fin.
- Administrar y mantener actualizados los archivos especiales, de la dependencia, al igual que los registros e informes de carácter técnico, administrativo o financiero que le sean asignados.
- Apoyar la labor administrativa que se realiza en el despacho, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato
- Identificar y tramitar las necesidades de comunicación interna y externa a través de los diferentes medios de comunicación, que sean requeridos por la dependencia.
- Diseñar y elaborar, actas, cuadros, formatos, e informes que se le encomienden conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.
- Organizar y hacer efectivo del Área de atención e información al usuario cuando se requiera.
- Organizar e implementar métodos y procedimientos para el adecuado manejo de la información y correspondencia de cada dependencia donde se ubique y de la entidad.
- Brindar información al usuario de manera integral y centralizada.
- Adoptar, organizar y ejecutar procesos relacionados con la organización, clasificación, conservación y atención del sistema de quejas y reclamos.
- Atender e informar al público de manera telefónica y personalizada a fin de mejorar y alcanzar la calidad en la prestación del servicio.
- Administrar, implementar y mantener actualizado el sistema de administración documental que garantice la conservación, uso y protección de las guías, textos y demás documentos de interés para la dependencia y para la administración y el municipio.
- Apoyar en Administrar y organizar el Archivo general del Municipio. A fin de mantenerlo actualizado, organizado y conservado.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante DAISY BRIGITH ECHEVERRIA TRUJILLO, en el marco del Proceso de Selección No. 523 de 2017 - Alcaldía de El Colegio - Cundinamarca"

- Implementar, ejecutar métodos y procedimientos para la producción, recepción preservación y conservación administración y consulta del Archivo de la dependencia y del Archivo central tanto histórico como de gestión cuñado se requiera este último.
- Ejecutar y adoptar los planes estratégicos de modernización, del Archivo general y de los archivos periféricos de la Administración Municipal.
- Desarrollar, ejecutar los mecanismos de coordinación sobre la administración, organización de los archivos, elaboración y actualizar permanentemente las tablas de retención documental y demás instrumentos técnicos requeridos para la organización y funcionamiento del archivo municipal, tanto en las dependencias como en el central.
- Contribuir en la elaboración de informes que deba presentar la dependencia. (Subraya intencional)

En atención a los argumentos de exclusión de Lista de Elegibles expuestos por la Comisión de Personal, es preciso aclarar que documentos tales como cedula de ciudadanía u hoja de vida de la Función Pública, no son precisamente aquellos con los cuales se puedan verificar los requisitos de estudio y experiencia que permitan determinar si, en efecto, la aspirante cumple o no con los requisitos mínimos para acceder al empleo al cual concursó, pues los mismos son prerrequisito en materia de nombramiento y posesión en el cargo.

Ahora bien, en cuanto al presunto incumplimiento del requisito de experiencia, se procederá a verificar en el SIMO los documentos con los cuales la Fundación Universitaria del Área Andina, como operador del concurso para la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, consideró que la aspirante acreditaba la experiencia mínima exigida para el empleo a proveer, así:

- Certificación laboral de fecha 28 de mayo de 2014, expedida por el Representante Legal de la empresa DISTRIBUIDORES SOACHA, en la cual se indica que la aspirante "laboró" en la compañía, desde el 6 de agosto de 2012, en el cargo de ASESORA COMERCIAL. En cuanto a este folio, se precisa que no es posible contabilizar el tiempo laborado por la aspirante en dicho cargo, pues no se indica la fecha de retiro, conforme lo prevé el artículo 19 del Acuerdo de Convocatoria.
- Certificación laboral de fecha 16 de mayo de 2014, expedida por la Jefe de Relaciones Laborales de la empresa TELEPERFORMANCE COLOMBIA S.A.S., en la cual se indica que la aspirante "laboró" en la empresa como ASESORA DE SERVICIOS, del 18 de marzo de 2010 al 1º de febrero de 2012.

Ciñéndonos al Acuerdo de Convocatoria, las certificaciones con las cuales los aspirantes pretendan acreditar experiencia, deberán contener las formalidades previstas en su artículo 19, dentro de las cuales también se encuentra la descripción de las funciones de los cargos y más aún cuando la exigencia consiste en acreditar *Experiencia Relacionada*, pues es la forma más idónea de establecer si las funciones se relacionan con las del empleo que se va a proveer, a menos que de la denominación de dichos cargos u otra información que conste en las certificaciones, las funciones puedan inferirse. Bajo esa línea, considera este Despacho que ninguno de esos aspectos se configuran en las referidas certificaciones laborales, pues sólo se identifica que la aspirante se desempeñó como "ASESORA COMERCIAL" y "ASESORA DE SERVICIOS", que dada la generalidad de la denominación de estos empleos, no es posible establecer un vínculo de relación con las funciones del empleo objeto de provisión.

Así las cosas, la documentación laboral aportada en término por la aspirante para el presente concurso de méritos, no le permiten acreditar los 24 meses de *Experiencia Relacionada* exigidos para el empleo ofertado. Cabe aclarar que en el SIMO no se encontraron otras certificaciones laborales que pudieran ser analizadas a efectos de establecer si con las mismas se acredita la experiencia requerida.

Es menester recordar que quienes participaron en el proceso de selección, conocieron con anticipación las reglas del concurso y estaban obligados a su cumplimiento.

Resulta necesario traer a colación que la Corte Constitucional, en Sentencia T-463 de 1996, M.P., José Gregorio Hernández Galindo, había previsto que no existe vulneración de los derechos del aspirante por parte de las entidades, en la siguiente situación:

(...) en consecuencia, rechazan a los aspirantes que no cumplen cualquiera de los requisitos señalados, no violan los derechos de aquéllos si deciden su no aceptación, siempre que los candidatos hayan sido previa y debidamente advertidos acerca de lo que se les exigía, que el proceso de selección se haya adelantado en igualdad de condiciones y que la decisión correspondiente se haya tomado con base en la consideración objetiva en torno al cumplimiento de las reglas aplicables. (Subraya intencional).

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante DAISY BRIGITH ECHEVERRIA TRUJILLO, en el marco del Proceso de Selección No. 523 de 2017 - Alcaldía de El Colegio - Cundinamarca"

Se concluye, entonces, que la señora DAISY BRIGITH ECHEVERRIA TRUJILLO, NO CUMPLE con los requisitos mínimos para acceder al empleo identificado con el código OPEC No. 52815, denominado Secretario, Código 440, Grado 2, ofertado con la Convocatoria No. 523 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, razón por la cual se considera procedente la exclusión solicitada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de El Colegio.

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. Excluir a **DAISY BRIGITH ECHEVERRIA TRUJILLO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.026.568.443, de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20192210003758 del 2 de mayo de 2019, para proveer cinco vacantes del empleo identificado con el código OPEC No. 52815 denominado Secretario, Código 440, Grado 2, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de El Colegio, ofertado con la Convocatoria No. 523 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 **DAISY BRIGITH ECHEVERRIA TRUJILLO**, al correo electrónico daisytru1811@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 Alcaldía de El Colegio, en la dirección Carrera 7a No. 9 - 36 Palacio Municipal, y al correo electrónico talentohumano@elcolegio-cundinamarca.gov.co.

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

Dada en Bogotá, D.C.,

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


JORGE A. ORTEGA CERÓN
Comisionado

Revisó y aprobó: Johanna Benítez Páez – Asesor del Despacho
Proyectó: Ana Cristina Gil - Abogada