



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192020090425 DEL 31-07-2019

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante ASTRID ROCÍO MORA GONZÁLEZ, 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 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 ASTRID ROCÍO MORA GONZÁLEZ, identificada con cedula de ciudadanía No. 53.001.648, 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. 20192210003798 del 2 de mayo de 2019, en los siguientes términos:

ARTÍCULO PRIMERO.- Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer una vacante del empleo identificado con el código OPEC No. 52798, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 1, del Sistema General de

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 ASTRID ROCÍO MORA GONZÁLEZ, en el marco del Proceso de Selección No. 523 de 2017 - Alcaldía de El Colegio - Cundinamarca"

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

POSICION	Tipo Documento	Documento	Nombres y Apellidos	Puntaje
1	CC	53001648	ASTRID ROCÍO MORA GONZÁLEZ	78.24
2	CC	35375182	BETTY RODRIGUEZ	67.61
3	CC	1024536827	GERALDIN SATURIA BECERRA FIERRO	65.42

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. 216955131 del 10 de mayo de 2019, presentó solicitud de exclusión de dicha lista de la aspirante ASTRID ROCÍO MORA GONZÁLEZ, 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. 20192210003798 el 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...

Las certificaciones allegadas no soportan las funciones relacionadas en el cargo a proveer (...).

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

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

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

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

(...)

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

Por 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.

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

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. 20192210008574 del 19 de junio de 2019, *"Por el cual se inicia una actuación administrativa de exclusión de la Lista de Elegibles de la aspirante ASTRID ROCÍO MORA GONZÁLEZ, OPEC 52798, 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 3 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 ASTRID ROCÍO MORA GONZÁLEZ, concediéndole el término de diez (10) días hábiles, que transcurrieron entre el 4 y el 17 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, con radicado de entrada No. 20196000658912 del 15 de julio de 2019, la aspirante intervino en la presente actuación administrativa, con los siguientes argumentos:

(...)

En cuanto a la falta de documentos, me baso en la resolución No. CNSC – 20192020068795 del 18-06-2019 donde aceptan la solicitud de no exclusión de los elegibles basados en **"No procede la solicitud de exclusión, comoquiera que los argumentos esgrimidos por la entidad no hacen referencia a ninguna de las causales de exclusión contenidas en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005. Adicionalmente se aclara que los documentos señalados como hoja de vida de la función pública y cédula, no corresponden a documentos que deban ser valorados para verificar el cumplimiento de requisitos mínimos"**.

(...)

En el acuerdo No. CNSC — 2018220000336 del 12-01-2018, no especifica que se deban describir las funciones del cargo, con el nombre del cargo se pueden establecer las actividades del cargo y las funciones de la profesión CONTADURIA que están reglamentadas en la LEY 43 DE 1990 artículos 1 y 2. (...)

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 aquella; 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 aquella" (Subrayado fuera de texto).

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante ASTRID ROCÍO MORA GONZÁLEZ, en el marco del Proceso de Selección No. 523 de 2017 - Alcaldía de El Colegio - Cundinamarca”

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 delimitan los parámetros que guiarán el proceso, los participantes, en ejercicio de los principios de buena fe y confianza legítima, esperan su estricto cumplimiento. La Corte Constitucional ha considerado, entonces, que el Estado debe respetar y observar todas y cada una de las reglas y condiciones que se imponen en las convocatorias, porque su desconocimiento se convertiría en una trasgresión de principios axiales de nuestro ordenamiento constitucional, entre otros, la transparencia, la publicidad, la imparcialidad, así como el respeto por las legítimas expectativas de los concursantes (...).

(...)

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

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

(...)

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

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

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

(...)

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

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

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

(...)

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

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 ibidem, 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 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.

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

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.

(...)

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 al elegible.

Para tal fin, se tendrán en cuenta los requisitos exigidos para el empleo identificado con el código OPEC No. 52798 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:

Estudio: ESTUDIOS: Tecnico NIVEL: Certificado AREA DEL CONOCIMIENTO: ciencias económicas, financieras o administrativas ESTUDIOS ADICIONALES: NA

Experiencia: 24 meses de experiencia relacionada.

Con relación al propósito y funciones del empleo, la misma OPEC No. 52798, las define como sigue:

Propósito: Ejecutar actividades que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico en la implementación de metodologías, estándares, e infraestructura que garanticen el correcto y oportuno funcionamiento de los sistemas de información de la entidad o a cargo de una dependencia. Asistir, coordinar y apoyar los procesos administrativos sistematizados o no en el diseño, ejecución y supervisión de actividades que implican la aplicación de conocimientos que permitan obtener resultados concretos (sic).

Funciones:

- Coordinar los proyectos, programas, procesos y actividades administrativas de la dependencia garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos técnicos o tecnológicos vigentes.
- Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
- Atender y orientar al público, empleados y usuarios para suministrar la información técnica propia de su especialidad o área de desempeño que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de cada dependencia y concertar entrevistas con los superiores.
- Generar estudios, análisis y proyecciones para la identificación, viabilización, gestión, ejecución de programas y proyectos de la dependencia.
- Elaborar informes y documentos de tipo legal de acuerdo a lo requerido y necesario para la dependencia.
- Presentar informes de la gestión realizada, conforme a los requerimientos del superior.
- Proyectar el plan de acción anual para la dependencia, acorde con el Plan de Desarrollo.
- Llevar la contabilidad general de la entidad en forma consolidada, con el fin de conocer el estado de las finanzas del municipio.
- Elaborar, refrendar y presentar los estados e informes financieros, con datos veraces en los términos señalados.
- Coordinar, ejecutar y evaluar los programas y procesos relacionados con el sistema de contabilidad de la administración municipal, cumpliendo con las normas establecidas para tal fin.

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

- Realizar los estudios, diagnósticos, análisis, verificaciones para proyectar actos administrativos, conceptos, informes, registros, estados financieros en el área contable.
- Ejecutar programas, procesos y procedimientos para la plena aplicación del sistema de contabilidad general conforme a los planes de cuentas adoptados por las normas pertinentes.
- Ejecutar, verificar, analizar y actualizar los registros contables y demás operaciones base para la conformación de los estados financieros.
- Emitir conceptos, certificaciones y absolver consultas sobre los asuntos relacionados con el sistema de contabilidad pública, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Ejecutar y evaluar el plan táctico y operativo para el sistema contable del municipio.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia, conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.
- Analizar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos propuestos por la dependencia o área funcional.
- Generar conceptos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia.
- Registrar, analizar y actualizar la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden.
- Desarrollar las actividades y tareas de asistencia técnica, administrativa y operativa, que requiera la dependencia para el logro de sus objetivos.

En atención a los argumentos de exclusión de Lista de Elegibles expuestos por la Comisión de Personal, y teniendo en cuenta lo manifestado por la aspirante en su defensa, es preciso aclarar que documentos tales como cédula de ciudadanía u hoja de vida de la Función Pública, no son precisamente aquéllos con los cuales se puedan verificar las calidades 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 más que todo, son prerrequisito en materia de nombramiento y posesión en el cargo.

Por otra parte, en cuanto a las objeciones sobre las certificaciones allegadas para acreditar experiencia, se procede a verificar en el SIMO la certificación laboral con la cual la Fundación Universitaria del Área Andina, como operador del concurso para la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, consideró que la aspirante acreditaba el requisito mínimo de experiencia para acceder al empleo al cual se inscribió, así:

- Certificación laboral de fecha 11 de julio de 2017, expedida por el Gerente de la empresa Ecotrónica, en la cual se indica que la aspirante "(...) *labora para nuestra Compañía con contrato de prestación de servicios como CONTADORA, desde el 01 de enero de 2014 hasta la fecha*".

Ciñéndonos al reglamento del concurso, se hace indispensable señalar que las certificaciones con las cuales se pretenda acreditar experiencia, deben contener las formalidades establecidas en su artículo 19, como lo es, la descripción de las funciones desempeñadas en cada uno de los cargos. No obstante, la misma norma excepciona tal requerimiento cuando dichas funciones las prevé la ley.

Así las cosas, resulta necesario remitirnos al artículo 2 de la Ley 43 de 1990, "*Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones*", que reza:

ARTÍCULO 2º. De las actividades relacionadas con la ciencia contable en general. Para los efectos de esta ley se entienden por actividades relacionadas con la ciencia contable en general todas aquellas que implican organización, revisión y control de contabilidades, certificaciones y dictámenes sobre estados financieros, certificaciones que se expidan con fundamentos en los libros de contabilidad, revisoría fiscal prestación de servicios de auditoría, así como todas aquellas actividades conexas con la naturaleza de la función profesional del Contador Público, tales como: la asesoría tributaria, la asesoría gerencial, en aspectos contables y similares (Subraya fuera del texto).

Como se observa, el legislador estableció cuales eran las actividades propias de la Ciencia Contable, por lo tanto, no puede ser rechazada de plano la citada certificación laboral por el hecho de no contener las funciones desempeñadas por la aspirante como CONTADORA, pues para el ejercicio de la profesión contable, las mismas se encuentran definidas en la ley.

Ahora bien, se tiene que para el empleo a proveer se encuentran descritas funciones como "*Llevar la contabilidad general de la entidad en forma consolidada, con el fin de conocer el estado de las finanzas del municipio*", "*Elaborar, refrendar y presentar los estados e informes financieros, con datos veraces en los términos señalados*", "*Coordinar, ejecutar y evaluar los programas y procesos relacionados con el sistema de contabilidad de la administración municipal, cumpliendo con las normas establecidas para tal fin*", "*Realizar los estudios, diagnósticos, análisis, verificaciones para proyectar actos administrativos, conceptos, informes, registros, estados*

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

financieros en el área contable", "Ejecutar programas, procesos y procedimientos para la plena aplicación del sistema de contabilidad general conforme a los planes de cuentas adoptados por las normas pertinentes", "Ejecutar, verificar, analizar y actualizar los registros contables y demás operaciones base para la conformación de los estados financieros", "Emitir conceptos, certificaciones y absolver consultas sobre los asuntos relacionados con el sistema de contabilidad pública, de acuerdo a la normatividad vigente", "Ejecutar y evaluar el plan táctico y operativo para el sistema contable del municipio", en las cuales se evidencia el ejercicio de actividades inherentes a la Ciencia Contable.

En ese sentido, con la certificación analizada, tomando como extremo temporal la fecha de su expedición, dado que la misma así lo permite inferir, la aspirante acredita 42 meses y 10 días de experiencia relacionada, superando de esta manera los 24 meses establecidos como requisito mínimo para acceder al empleo ofertado.

Se concluye, entonces, que la señora ASTRID ROCÍO MORA GONZÁLEZ, CUMPLE con los requisitos mínimos para acceder al empleo identificado con el código OPEC No. 52798, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 1, ofertado con la Convocatoria No. 523 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, razón por la cual no 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. No excluir a **ASTRID ROCÍO MORA GONZÁLEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.001.648, de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20192210003798 del 2 de mayo de 2019, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el código OPEC No. 52798, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 1, 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 **ASTRID ROCÍO MORA GONZÁLEZ**, al correo electrónico astrid.mora@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 - 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.cnsc.gov.co.

Dada en Bogotá, D.C.,

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


JORGE A. ORTEGA CERÓN
Comisionado