



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192020091025 DEL 02-08-2019

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante LEIDY JOHANA NIETO LÓPEZ, de la Convocatoria No. 585 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, Acuerdo No. CNSC 555 de 2015 y el Acuerdo No. CNSC 20182210000816 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. 20182210000816 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 Alcaldía de Vergara, Convocatoria No. 585 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, 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 LEIDY JOHANA NIETO LÓPEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1074929557, 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. 20192210016528 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. 52163 denominado Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 3, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Vergara, ofertado con la Convocatoria N° 585 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, así:

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 decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante LEIDY JOHANA NIETO LÓPEZ, de la Convocatoria No. 585 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

Posición	Tipo Documento	No. Documento	Nombre	Puntaje
1	CC	21088045	SANDRA PATRICIA CASTRO RODRIGUEZ	69.75
2	CC	1074929557	LEIDY JOHANA NIETO LÓPEZ	66.81

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

Publicada la referida lista de elegibles el 2 de mayo de 2019, la Comisión de Personal de la Alcaldía de Vergara, presentó mediante reclamación interna No. 217909850 de fecha 15 de Mayo de 2019, solicitud de exclusión de dicha lista de la aspirante LEIDY JOHANA NIETO LÓPEZ, 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 Vergara en su solicitud de exclusión son los siguientes:

Se solicita exclusión por no cumplir con el requisito de experiencia solicitado en el proceso. LEIDY JOHANA NIETO LÓPEZ según verificación de la plataforma del SIMO se evidencia que en cuanto a la formación académica cumple pero en la experiencia no cumple ya que en la primera certificación anexa no se evidencia funciones similares y en la segunda certificación las funciones apuntan a contratación y se encontraba en ejecución dicho contrato, por lo tanto se solicita la exclusión.

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.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante LEIDY JOHANA NIETO LÓPEZ, de la Convocatoria No. 585 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

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. 20192210007874 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 LEIDY JOHANA NIETO LÓPEZ, OPEC 52163, de la Convocatoria No. 585 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 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 LEIDY JOHANA NIETO LÓPEZ, concediéndole el término de diez (10) días hábiles, que transcurrieron entre el 4 de julio de 2019 y el 17 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 el aplicativo ORFEO, con Radicado interno No. 20196000634492, en los siguientes términos:

(...)

Yo LEIDY JOHANA NIETO LOPEZ identificada con la cedula de ciudadanía numero 1.074.929.557 expedida en Vergara Cundinamarca, me dirijo a ustedes presentando mi inconformidad en cuanto a la solicitud realizada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Vergara Cundinamarca y por ello solicito su colaboración para nueva verificación de los requisitos de experiencia para el empleo identificado con el Código OPEC No. 52163 Convocatoria No. 585 de 2017 — Municipios de Cundinamarca, ya que concluidas todas las etapas de este proceso de selección, fueron publicados los resultados definitivos de cada una de las pruebas realizadas, de conformidad con el artículo 49 del Acuerdo No. 20182210000816 del 12 de enero de 2018, en donde fui una de las personas seleccionadas por haber superado satisfactoriamente los filtros.

Para poder llevar a cabo la verificación de las funciones requeridas en el ítem de la Experiencia Laboral relacionada para el cargo, se anexan los siguientes documentos:

Certificación de funciones expedida por el Plan de Intervenciones Colectivas PIC de los contratos de prestación de Servicios 083 -2016; 029-2016; 113- 2017 y 008-2017. Que corresponden a un periodo comprendido entre el 16 de enero de 2016 al 21 de diciembre de 2017.

Certificaciones laborales emitidas por la Alcaldía de Vergara de los contratos de prestación de servicios números 083 - 2016; 029-2016; 113-2017 y 008-2017. Que corresponden a un periodo comprendido entre el 16 de enero de 2016 al 21 de diciembre de 2017.

Copia de los contratos de prestación de servicios números 083 -2016; 029- 2016; 113-2017 y 008-2017; en donde se resaltan las funciones del cargo.

Certificación Laboral expedida por la Alcaldía Municipal de Vergara para los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión N° 136 de 2018 y 023 de 2018 en donde se evidencian funciones del cargo.

Copia de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión N° 136 de 2018 y 023 de 2018; en donde se resaltan las funciones del cargo.

Certificación Laboral expedida por la Alcaldía Municipal de Vergara para el contrato en ejecución de prestación de servicios de apoyo a la gestión N° 005 de 2019 donde se evidencian funciones del cargo.

Copia del contrato en ejecución de prestación de servicios de apoyo a la gestión N° 005 de 2019 en donde se resaltan las funciones del cargo y copia del acta de inicio de este, ya que no se evidencian firmas pues es un proceso cargado por la Plataforma del SECOP II en donde no requieren firmas en el contrato.

(...)

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

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante LEIDY JOHANA NIETO LÓPEZ, de la Convocatoria No. 585 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

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 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.

(...)

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante LEIDY JOHANA NIETO LÓPEZ, de la Convocatoria No. 585 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

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 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.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante LEIDY JOHANA NIETO LÓPEZ, de la Convocatoria No. 585 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

(...)

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

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

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 de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, dentro del plazo señalado en la convocatoria que nos ocupa, lo cual permitirá establecer si procede o no la causal alegada por la Comisión de Personal para excluir a la elegible.

Para tal fin, se tendrán en cuenta los requisitos exigidos para el empleo identificado con el código OPEC No. 52163, al cual se inscribió la aspirante, conforme lo prevé el artículo 10 del Acuerdo de la convocatoria. Al verificar en SIMO esta información, se encuentra lo siguiente:

Propósito:

Asistir administrativa, operativa y logísticamente las funciones del secretario de despacho de la Secretaria de Desarrollo Económico y Social. Atender al público de la secretaria y apoyar y asistir operativamente los procesos de manejo de bases de datos, archivo, correspondencia, inventarios y generación de informes.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante LEIDY JOHANA NIETO LÓPEZ, de la Convocatoria No. 585 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

Funciones:

1. Administrar las bases de datos sobre población especial o vulnerable y demás software que soportan programas y proyectos sociales propios de la Secretaria, de conformidad con los perfiles de usuario y protocolos establecidos para tal efecto.
2. Realizar las actividades logisticas y operativas de entrega de ayudas, subsidios y demás beneficios a población especial, pobre y vulnerable de acuerdo con los reglamentos existentes de forma específica.
3. Realizar todas aquellas actividades logisticas y metodológicas que demanden los eventos y campañas de carácter social que realice la Secretaria.
4. Realizar todas las actividades tendientes a la operación del servicio de transporte escolar.
5. Realizar la sistematización y actualización de la información de la Secretaria.
6. Preparar y apoyar operativamente la rendición de informes sobre el desarrollo de las actividades de la Secretaria de Desarrollo Económico y Social.
7. Asistir y participar en reuniones y comités donde se requiera o amerite su presencia aportando la información de su competencia.
8. Manejar la correspondencia de la Secretaria y darle el trámite correspondiente de acuerdo con la manuales e instrucciones.
9. Hacer las actividades operativas en cuanto a mensajes, cartas y misivas propias de la Secretaría de Despacho.
10. Organizar y responder por la eficiencia de las actividades de archivo, mensajería, correspondencia e inventarios de la Dependencia.
11. Atender y realizar las llamadas telefónicas propias del despacho de la Secretaria, así como las comunicaciones vía correo electrónico, intranet propias de la Secretaria.
12. Brindar información a los usuarios de la Secretaria y preparar las certificaciones, oficios y constancias que se necesiten.
13. Llevar y mantener actualizado el archivo de gestión de la Secretaria.
14. Asistir y apoyar al Secretario de Desarrollo Económico y Social en las diferentes actividades relacionadas con su cargo.
15. Proporcionar la información requerida en la toma de decisiones y apoyar al Secretario en esta tarea.
16. Velar por el uso adecuado y racional de los elementos que tiene a su cargo.
17. Aplicar dentro del límite de sus funciones mecanismos de control interno y de gestión de calidad.
18. Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.

Requisitos

Estudio: Diploma de bachiller en cualquier modalidad

Experiencia: Seis (6) meses de experiencia relacionada

Teniendo en cuenta los argumentos esbozados por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Vergara, se hace necesario revisar los documentos que fueron validados por la Fundación Universitaria del Área Andina - FUA, como operador del concurso, en la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, así:

- Certificación de fecha 11 de enero de 2017, expedida por Brayan Enrique Cubillos Moreno, en su calidad de Secretario General y de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Vergara, en la que se indica que la aspirante prestó sus servicios mediante los siguientes Contratos de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión:
 - ✓ No. 083 de 2016, desarrollando el siguiente objeto contractual, "*Prestar servicios de apoyo a la gestión en actividades relacionadas con la digitación de información de las prioridades de vigilancia del riesgo en el ámbito familiar, el plan ampliado de inmunizaciones PAI. Alimentación saludable y lucha contra la desnutrición, salud mental, salud sexual y reproductiva AIEPI, TBC y lepra, promoción social, participación social y vigilancia en salud pública*", en el periodo comprendido del 1 de julio de 2016 al 1 de enero de 2017.
 - ✓ No. 029 de 2016, desarrollando el siguiente objeto contractual, "*Prestar servicios de apoyo a la gestión en actividades relacionadas con la digitación de información de las prioridades de vigilancia del riesgo en el ámbito familiar, el plan ampliado de inmunizaciones PAI. Alimentación saludable y lucha contra la desnutrición, salud mental, salud sexual y reproductiva AIEPI, TBC y lepra, promoción social, participación social y vigilancia en salud pública al igual que información solicitada que involucre el sector salud*", en el periodo comprendido del 1 de enero de 2016 al 16 de junio de 2016.
- Certificación de fecha 9 de enero de 2018, expedida por Brayan Enrique Cubillos Moreno, en su calidad de Secretario General y de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Vergara, en la que se indica que la aspirante prestó sus servicios mediante los siguientes Contratos de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión:

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante LEIDY JOHANA NIETO LÓPEZ, de la Convocatoria No. 585 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

- ✓ No. 113 de 2017., desarrollando el siguiente objeto contractual, "Prestar servicios para apoyar la gestión en actividades relacionadas con la digitación de información correspondiente a salud pública del municipio de Vergara", en el periodo comprendido del 7 de julio de 2017 al 21 de diciembre de 2017.
- ✓ No. 008 de 2017, desarrollando el siguiente objeto contractual, "Prestar servicios para apoyar la gestión en actividades relacionadas con la digitación de información correspondiente a salud pública del municipio de Vergara", en el periodo comprendido del 16 de enero de 2017 al 29 de junio de 2017.

Las anteriores certificaciones cumplen con los requisitos del artículo 19 del Acuerdo de Convocatoria, teniendo en cuenta que los respectivos objetos contractuales, al estar tan específicamente definidos, permiten identificar al menos una actividad desarrollada por la aspirante en cumplimiento de los mismos, ésto es, apoyo a la gestión en actividades relacionadas con la digitación de información para la Secretaría de Desarrollo Económico y Social.

En cuanto a los Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado, Sección Tercera, Subsección C, mediante Fallo de radicación No. 11001-03-26-000-2011-00039-00 (41719) del 2 de diciembre de 2013, C.P. Jaime Orlando Santofimio Gamboa, señaló lo siguiente:

(...)

e) El contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión.

102.- Por otra parte, con estos mismos fundamentos se entiende entonces por contratos de "apoyo a la gestión" todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración (previamente definidas en los procesos de planeación de la Entidad), de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados, sean estas naturales o jurídicas.

103.- Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 No 3º de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc. según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa⁸⁹ o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sean necesarios o esenciales los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el "contrato de prestación de servicios profesionales", y no para éstos de simple "apoyo a la gestión".

Teniendo en cuenta lo anterior, este Despacho procede a realizar, en el siguiente cuadro comparativo, el análisis que permita determinar si la experiencia acreditada con las anteriores certificaciones está relacionada con las funciones del empleo definido en la OPEC 52163:

Objeto Contractual	EMPLEO A PROVEER: 52163
Contrato de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión No. 083 de 2016 <u>Prestar servicios de apoyo a la gestión en actividades relacionadas con la digitación de información</u> de las prioridades de vigilancia del riesgo en el ámbito familiar, el plan ampliado de inmunizaciones PAI. Alimentación saludable y lucha contra la desnutrición, salud mental, salud sexual y reproductiva AIEPI, TBC y lepra, promoción social, participación social y vigilancia en salud pública. Contrato de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión No. 029 de 2016	Funciones: 1. Administrar las bases de datos sobre población especial o vulnerable y demás software que soportan programas y proyectos sociales propios de la Secretaría, de conformidad con los perfiles de usuario y protocolos establecidos para tal efecto. 2. Realizar las actividades logísticas y operativas de entrega de ayudas, subsidios y demás beneficios a población especial, pobre y vulnerable de acuerdo con los reglamentos existentes de forma específica.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante LEIDY JOHANA NIETO LÓPEZ, de la Convocatoria No. 585 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

<p><u>Prestar servicios de apoyo a la gestión en actividades relacionadas con la digitación de información</u> de las prioridades de vigilancia del riesgo en el ámbito familiar, el plan ampliado de inmunizaciones PAI. Alimentación saludable y lucha contra la desnutrición, salud mental, salud sexual y reproductiva AIEPI, TBC y lepra, promoción social, participación social y vigilancia en salud pública al igual que información solicitada que involucre el sector salud.</p> <p>Contrato de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión No. 113 de 2017</p> <p><u>Prestar servicios para apoyar la gestión en actividades relacionadas con la digitación de información</u> correspondiente a salud pública del municipio de Vergara.</p> <p>Contrato de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión No. 008 de 2017</p> <p><u>Prestar servicios para apoyar la gestión en actividades relacionadas con la digitación de información</u> correspondiente a salud pública del municipio de Vergara.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar todas aquellas actividades logísticas y metodológicas que demanden los eventos y campañas de carácter social que realice la Secretaria. 4. Realizar todas las actividades tendientes a la operación del servicio de transporte escolar. 5. <u>Realizar la sistematización y actualización de la información</u> de la Secretaria. 6. <u>Preparar y apoyar operativamente la rendición de informes</u> sobre el desarrollo de las actividades de la Secretaria de Desarrollo Económico y Social. 7. Asistir y participar en reuniones y comités donde se requiera o amerite su presencia aportando la información de su competencia. 8. Manejar la correspondencia de la Secretaria y darle el trámite correspondiente de acuerdo con la manuales de instrucciones. 9. <u>Hacer las actividades operativas en cuanto a mensajes, cartas y misivas propias de la Secretaria de Despacho.</u> 10. Organizar y responder por la eficiencia de las actividades de archivo, mensajería, correspondencia e inventarios de la Dependencia. 11. Atender y realizar las llamadas telefónicas propias del despacho de la Secretaria, así como las comunicaciones vía correo electrónico, intranet propias de la Secretaria. 12. Brindar información a los usuarios de la Secretaria y preparar las certificaciones, oficios y constancias que se necesiten. 13. Llevar y mantener actualizado el archivo de gestión de la Secretaria. 14. Asistir y apoyar al Secretario de Desarrollo Económico y Social en las diferentes actividades relacionadas con su cargo. 15. Proporcionar la información requerida en la toma de decisiones y apoyar al Secretario en esta tarea. 16. Velar por el uso adecuado y racional de los elementos que tiene a su cargo. 17. Aplicar dentro del límite de sus funciones mecanismos de control interno y de gestión de calidad. 18. Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Del anterior cuadro comparativo se advierte que los objetos contractuales ejecutados por la aspirante en la Alcaldía Municipal de Vergara – Cundinamarca, están relacionadas con una parte del propósito y las funciones del empleo a proveer subrayadas anteriormente, ya que tratan de manera generalizada sobre actividades que requieren la digitación de información, además de ser unos y otras, labores propias del apoyo a la gestión en una entidad pública.

En ese sentido, con dicha certificación, la aspirante acredita veintidós (22) meses y doce (12) días de experiencia relacionada, con lo cual cumple con el requisito de experiencia definido en la OPEC 52163.

Se concluye, entonces, que la señora LEIDY JOHANA NIETO LÓPEZ, CUMPLE con el requisito de experiencia solicitado por la OPEC, razón por la cual, se desestima la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Vergara.

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,

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante LEIDY JOHANA NIETO LÓPEZ, de la Convocatoria No. 585 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. No Excluir a LEIDY JOHANA NIETO LÓPEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.074.929.557, de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20192210016528 del 2 de mayo de 2019, para proveer 1 vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 52163, denominado Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 3, ofertado en el marco de la Convocatoria No. 585 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 LEIDY JOHANA NIETO LÓPEZ, al correo electrónico lady9699@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 Vergara, en el Palacio Municipal Carrera 5 No. 2-18 Barrio Centro, y al correo electrónico gobierno@vergara-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

Revisó: Johanna Benítez Páez – Asesora del Despacho 
Elaboró: Luis Gabriel Rodríguez de la Rosa – Profesional Especializado del Despacho 