



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192210090685 DEL 01-08-2019

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante LISSA TATIANA REYES FERRIN, en el marco de la Convocatoria 553 de 2017 – Municipios de Cundinamarca”

EL DESPACHO DE CONOCIMIENTO

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política y, en especial, las consagradas en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, la Ley 1437 de 2011, el Acuerdo No. CNSC 555 de 2015 y el Acuerdo No. CNSC 20182210000096 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. 20182210000096 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 Mosquera, Convocatoria No. 553 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 LISSA TATIANA REYES FERRIN, identificada con cédula de ciudadanía No. 1069742840, 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. 20192210016608 del 13 de mayo de 2019, en los siguientes términos:

ARTÍCULO PRIMERO.- Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer cuatro vacantes del empleo identificado con el código OPEC No. 65740 denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 3, del Sistema

¹ ARTÍCULO 49. CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del Concurso abierto de méritos y la CNSC conformará las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto del presente Proceso de Selección, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante LISSA TATIANA REYES FERRIN, en el marco de la Convocatoria No. 553 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Mosquera, ofertado con la Convocatoria N° 553 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, así:

Posición	Tipo Documento	No. Documento	Nombre	Puntaje
1	CC	1014200417	ALEJANDRA MARIA DOMINGUEZ SUAREZ	79.79
2	CC	1049612549	DANNY JAHIR ORTIZ MOGOLLON	77.92
3	CC	1069742840	LISSA TATIANA REYES FERRIN	77.20
4	CC	1112100314	JUAN GABRIEL VELA HENAO	77.17
5	CC	65825015	KEREN HAPUC ESQUIVEL CARDONA	76.27
6	CC	1026268817	NATHALIA GUTIERREZ LOZADA	75.84
7	CC	53028955	JAQUELINE PRIETO CASTRO	75.29
8	CC	60386898	NANCY BELEN BOTELLO RODRIGUEZ	74.78
9	CC	52662948	ALBA YAZMIN RODRIGUEZ ACEVEDO	74.45
10	CC	80801994	ANDRES DAVID PINILLA CASTELLANOS	72.32
11	CC	55179531	LUZ DARY HURTADO GARCIA	70.84
12	CC	53068328	SANDRA MILENA RUIZ SUAREZ	70.10
13	CC	52344865	CAROLINA GONZÁLEZ COLLAZOS	69.39
14	CC	1073246051	TATIANA BLANDON OSORIO	69.08
15	CC	1117517713	ÁNGELA MARIA PERDOMO AGUILAR	68.59
16	CC	1050200245	SANDRA MILENA BALAGUERA LEÓN	68.27
17	CC	1010175974	LINA CONSTANZA REYES CENDALES	67.87
18	CC	52164767	DIANA ELIZABETH RANGEL LOPEZ	67.61
19	CC	1022993995	LUISA FERNANDA MOLANO SANCHEZ	67.37
20	CC	39766521	GLORIA EMMA HERNANDEZ CRUZ	67.19
21	CC	52768177	ANGIE KRISLAYNE VERGARA RIVERA	66.51
22	CC	46676047	DERCY JANETH SANCHEZ TORRES	65.84
23	CC	79490850	DICK ARMANDO ECHEVERRY QUINTERO	63.29
24	CC	1016063073	ALISSON DANIELA RINCÓN MAHECHA	61.48
25	CC	1072168152	MARIVEL GONZALEZ GAMBOA	61.06

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

Publicada la referida lista de elegibles el 15 de mayo de 2019, la Comisión de Personal de la Alcaldía de Mosquera, presentó mediante reclamación interna 221889820 de fecha 22 de mayo de 2019, solicitud de exclusión de dicha lista de la aspirante LISSA TATIANA REYES FERRIN, 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 Mosquera en su solicitud de exclusión son los siguientes:

(...) El señor (Sic) LISSA TATIANA REYES FERRIN, con CC 1069742840, Posición 3, conforme a los requisitos mínimos; se exige Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada., cuyo propósito del empleo es Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante LISSA TATIANA REYES FERRIN, en el marco de la Convocatoria No. 553 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la dependencia y en sus funciones (...)

Y una vez revisada la experiencia aportada se puede evidenciar que la experiencia es en temas de secretaria en una empresa de transporte aunado a lo anterior, las certificaciones aportadas no hacen relación con ninguna de las funciones del cargo a desempeñar en especial con la experiencia técnica en procesos administrativos de contratación, procedimientos financieros estatales, presupuesto público, procedimientos policivos (Sic).

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

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

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

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

(...)

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

Por su parte, el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, en relación con la exclusión de elegibles de las listas conformadas en los procesos de selección, dispone lo siguiente:

ARTÍCULO 16. La Comisión Nacional del Servicio Civil una vez recibida la solicitud de que trata los artículos anteriores y de encontrarla ajustada a los requisitos señalados en este decreto, iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

Analizadas las pruebas que deben ser aportadas por la Comisión de Personal y el interesado, la Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará la decisión de excluir o no de la lista de elegibles al participante. Esta decisión se comunicará por escrito a la Comisión de Personal y se notificará al participante y contra ella procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá en los términos del Código Contencioso Administrativo.

De las anteriores normas, se deduce la facultad legal de la CNSC para adelantar la actuación administrativa tendiente a decidir si procede o no la exclusión de la lista de elegibles solicitada por la Comisión de Personal.

En consecuencia, en cumplimiento del precitado artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC profirió el Auto No. 20192210009004 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 LISSA TATIANA REYES FERRIN, OPEC 65740, de la Convocatoria No. 553 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 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 LISSA TATIANA REYES FERRIN, 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 de la aspirante en la actuación administrativa de exclusión de la lista de elegibles

La aspirante allegó escrito de intervención el día 15 de julio de 2019, mediante el aplicativo Orfeo con radicado interno 20196000661022, argumentando lo siguiente:

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

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante LISSA TATIANA REYES FERRIN, en el marco de la Convocatoria No. 553 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

(...)

2. Es pertinente aclarar que es competencia de la administración, elaborar el manual de funciones y competencias laborales, y estos deben ser sujetarse (Sic) a lo dispuesto en la normas vigentes, para lo cual deben determinar la identificación del empleo, el perfil funcional, de competencias laborales, requisitos académicos y de experiencia laboral, que se requieren cumplir para el acceso a un determinado cargo o empleo público; el resultado de este trabajo de la administración está publicada como consta en el pantallazo anexo en la que aparece la ficha del empleo en el cual concursé y que igualmente adopta de la aplicación de las equivalencias que se encuentran debidamente reglamentadas en la normatividad vigente.

3. En respuesta al presunto incumplimiento de requisitos y con el fin de demostrar al Municipio de Mosquera que no existe incumplimiento de requisitos mínimos para el ejercicio del cargo, a continuación, presento un paralelo entre las funciones del empleo publicadas en la OPEC y las funciones aportadas en la certificación expedida por el Gerente de la empresa TRANSPORTE FRANCO LIMITADA:

FUNCIONES DEL EMPLEO A CONCURSAR	FUNCIONES APORTADAS COMO EXPERIENCIA RELACIONADA
1. Aplicar conocimientos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos de la dependencia observando los protocolos, metodologías y procedimientos establecidos.	o) Atender y dar soluciones a las quejas y reclamos de los padres de familia. q) Elaborar los convenios empresariales. r) Solicitud de inclusión y exclusión de pólizas para la empresa y para licitaciones. s) Entregar los reportes actualizados de los niños o personal que se transporta en cada vehículo, cuando surjan novedades. t) Entregar el mapa de ruta de cada vehículo que presta servicio de ruta escolar o empresarial y actualizarlo cada vez que se modifique. u) Mantener el archivo de actualizado de los transportadores, monitores y vehículos. x) Apoyar a los Coordinadores en la gestión administrativa (cartas o documentación requeridas por el usuario).
2. Diseñar, coordinar, aplicar y supervisar la implantación de métodos y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el manejo de los documentos, procesos y/o tramites propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.	p) Desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQR's
3. Registrar, analizar y mantener actualizada la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden en los tiempos y procedimientos establecidos.	m) Mantener la información actualizada referente a las bases de datos de rutas de colegios y empresas.
4. Administrar y operar las bases de datos, tecnologías y demás sistemas de información, propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado.	a) Administrar y operar las bases de datos, tecnologías y demás sistemas de información, como EVENCOSOFT
5. Brindar asistencia técnica, administrativa, y operativa en su área de conocimiento y de desempeño, para el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos de la dependencia o área funcional asignada, para el logro de los objetivos, de acuerdo con los protocolos, métodos y procedimientos establecidos.	b) Recibir y direccionar las llamadas que ingresan al PBX de la compañía. c) Efectuar las llamadas que los superiores le soliciten. d) Recibir la correspondencia, relacionarla y entregarla a quien viene dirigida. e) Recibir el radicado las cuentas de cobro de los transportadores y entregarlas al responsable de revisión y liquidación. f) Recibir las cuentas de los relevos y adicionales y entregarlas al responsable de liquidarlas. j) Diligenciar planillas de viajes. k) Diligenciar órdenes para revisiones tecno – mecánicas. l) Recibir y llevar el control de las revisiones tecno – mecánicas preventivas y anuales de la empresa.
6. Generar los conceptos técnicos, informes y demás documentos que se requieran en la dependencia, de acuerdo con los parámetros, términos, metodologías y procedimientos establecidos para tal fin.	g) Recibir los convenios y contratos para gestionar las respectivas firmas. h) Realizar las certificaciones y gestionar las firmas de las certificaciones. i) Diligenciar los extractos de contrato.
7. Ejecutar actividades y procesos de organización, diseño, consolidación y/o sistematización de información y documentos oficiales de carácter técnico de la dependencia o área funcional concordantes con las políticas administrativas, metodologías y procedimientos establecidos.	n) Velar por el cumplimiento de la documentación de los Conductores, Monitoras y el vehículo. No son documentos de carácter oficial, pero corresponde a la información misional de la empresa.
8. Analizar, proponer, registrar y/o ejecutar la implementación de sistemas de información que	

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante LISSA TATIANA REYES FERRIN, en el marco de la Convocatoria No. 553 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

garanticen la agilidad, confiabilidad de la información, estadísticas, proyecciones y cálculos, para apoyar el proceso de toma de decisiones y la interacción entre las dependencias.	
9. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.	
10. Cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.	
11. Aplicar las normas y procedimientos propios del sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.	y) Aplicar las normas y procedimientos propios del sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad.
12. Realizar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRs, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.	v) Atender y solucionar inmediatamente las quejas, reclamos y sugerencias de los afiliados, conductores y en general, de todas las personas involucradas en el desarrollo de la prestación del servicio. w) Realizar el seguimiento del servicio prestado al cliente (Evaluación de satisfacción)

4. Este paralelo evidencia la autonomía administrativa de las empresas privadas con respecto de las entidades públicas en lo referente a la vinculación de su personal y por esto se hace necesario verificar las funciones no de manera taxativa, sino que debe hacerse respetando que las funciones aportadas guarden similitud con las funciones exigidas para desempeñar el cargo en caso de ser nombrado en periodo de prueba. No obstante, no se trata de demostrar que con anterioridad se han cumplido con exactitud las mismas funciones, dado que como lo mencioné anteriormente, la autonomía administrativa permite la pluralidad en interpretación y asimismo, la pluralidad en la redacción de actividades iguales o similares, si se pretende que para que exista experiencia relacionada las funciones estén redactadas de manera idéntica, el único modo de demostrar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que aspira, como es el caso de las personas que desempeñan los empleos en provisionalidad o en encargo; situación que a todas luces no es lógica alguna (Sic) es evidentemente desproporcionada; en general como se evidencia en la certificación aportada las funciones desempeñadas no sólo están relacionadas con la formación académica, sino que hacen referencia a el desarrollo de competencias que quedaron plenamente demostradas al superar todas las pruebas que exige el proceso de selección que y que dieron origen a la lista de elegibles.

No obstante, en este punto es importante presentar el sustento normativo que define la experiencia relacionada que se encuentra definida en el Artículo 2.2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2019 y que dispone:

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

5. Con respecto de la inexistencia de actividades que permitan verificar el cumplimiento de las funciones descritas en los puntos 8, 9, 10, es importante recordar que en el sector privado, aun cuando se desempeñan las funciones que certifica el empleador, como en el sector público, se desempeñan funciones que no están descritas formalmente pero que allí se redactan como: "las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo", así las cosas, aunque estas funciones no están expresadas en la certificación aportada, corresponde a funciones inherentes al ejercicio diario del cargo.

6. No está demás, recordarle a la Entidad territorial, que se trata de una vinculación en periodo de prueba, que inicia con la posesión y continúa inmediatamente con el proceso de inducción, en el cual la entidad debe proporcionar la información del qué y del cómo hacer, al interior de la entidad, dado que es responsabilidad de la administración suministrar todas las herramientas que el funcionario va a necesitar para el ejercicio de su empleo y el cumplimiento de sus funciones, en especial lo que está directamente relacionado con políticas públicas con el fin de superar el periodo de prueba; de no ser así sólo cumplen requisitos las personas están desempeñando el cargo al momento del concurso.

Así las cosas, solicito a ustedes respetuosamente que apliquen los principios constitucionales de la igualdad a las personas que por cualquier razón no ejercemos o hemos ejercido funciones públicas o que, a criterio de la administración, no realizan actividades similares a las del Estado, ya que esto origina una discriminación al momento de acceder a los empleados que son llamados a concurso público para provisión por mérito. (...) (Sic).

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

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante LISSA TATIANA REYES FERRIN, en el marco de la Convocatoria No. 553 de 2017 – Municipios de Cundinamarca”

administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes” (subrayado fuera de texto), precepto sobre el que se ha pronunciado favorablemente la Corte Constitucional en diferentes sentencias, entre las cuales se pueden destacar las Sentencias SU-913 de 2009, SU-446 de 2011, T-829 de 2012 y T-180 de 2015. Específicamente, en la Sentencia SU-913 de 2009, M.P. Juan Carlos Henao Pérez, dicha corporación manifestó:

(...) En relación con la etapa de convocatoria, la sentencia T-256 de 1995 concluyó que “Al señalarse por la administración las bases del concurso, estas se convierten en reglas particulares obligatorias tanto para los participantes como para aquélla; es decir, que a través de dichas reglas la administración se autovincula y autocontrola, en el sentido de que debe respetarlas y que su actividad, en cuanto a la selección de los aspirantes que califiquen para acceder al empleo o empleos correspondientes, se encuentra previamente regulada, de modo que no puede actuar en forma discrecional al realizar dicha selección. Por consiguiente, cuando la administración se aparta o desconoce las reglas del concurso (...) incurre en violación de los principios que rigen la actividad administrativa (igualdad, moralidad, eficacia e imparcialidad), y por contera, puede violar los derechos fundamentales al debido proceso, a la igualdad y al trabajo de quienes participaron en el concurso y resultan lesionados en sus intereses por el proceder irregular de aquélla” (Subrayado fuera de texto).

En la misma línea jurisprudencial, en la Sentencia SU-446 de 2011, M.P. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub, expresó:

Por tanto, si lo que inspira el sistema de carrera es el mérito y la calidad, son de suma importancia las diversas etapas que debe agotar el concurso público. En las diversas fases de éste, se busca observar y garantizar los derechos y los principios fundamentales que lo inspiran, entre otros, los generales del artículo 209 de la Constitución Política y los específicos del artículo 2 de la Ley 909 de 2004 (...). La sentencia C-040 de 1995 (...) reiterada en la SU-913 de 2009 (...), explicó cada una de esas fases, las que por demás fueron recogidas por el legislador en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004 (...).

(...)

Dentro de este contexto, la convocatoria es, entonces, “la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes”, y como tal impone las reglas de obligatoria observancia para todos, entiéndase administración y administrados-concursantes. Por tanto, como en ella se delinean los parámetros que guiarán el proceso, los participantes, en ejercicio de los principios de buena fe y confianza legítima, esperan su estricto cumplimiento. La Corte Constitucional ha considerado, entonces, que el Estado debe respetar y observar todas y cada una de las reglas y condiciones que se imponen en las convocatorias, porque su desconocimiento se convertiría en una trasgresión de principios axiales de nuestro ordenamiento constitucional, entre otros, la transparencia, la publicidad, la imparcialidad, así como el respeto por las legítimas expectativas de los concursantes (...).

(...)

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

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

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

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

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

(...)

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

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante LISSA TATIANA REYES FERRIN, en el marco de la Convocatoria No. 553 de 2017 – Municipios de Cundinamarca”

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 Acuerdo de Convocatoria, define los siguientes términos:

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.

En consecuencia, los artículos 18 y 19 ibidem, señalan que la Educación y la Experiencia se debían certificar así:

ARTICULO 18°. CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes o certificado de

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante LISSA TATIANA REYES FERRIN, en el marco de la Convocatoria No. 553 de 2017 – Municipios de Cundinamarca”

terminación y aprobación de materias del respectivo pensum académico, cuando así lo permita la legislación vigente al respecto. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según sea el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

ARTICULO 19°. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. Para la contabilización de la experiencia profesional a partir de la fecha de terminación de materias deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y la aprobación de la totalidad del pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional. Para el caso de los profesionales de la salud e ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 17.

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

- a) Nombre o razón social de la empresa que la expide
- b) Cargos desempeñados
- c) Funciones, salvo que la ley las establezca
- d) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año)

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

Las certificaciones deberán ser expedidas por el jefe de personal o el representante legal de la entidad o empresa, o quien haga sus veces.

Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (Nombre completo) y número de cédula del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el acta de liquidación o terminación precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio (día, mes y año) y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año).

En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones (Tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

PARÁGRAFO 1°. Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas, no serán tenidas como válidas y en consecuencia no serán objeto de evaluación dentro del Proceso de Selección ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar actas de posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia. No obstante, las mencionadas certificaciones podrán ser validadas en el marco del concurso por parte de la CNSC en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito en cualquier etapa del Proceso de Selección.

PARÁGRAFO 2°. Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución 3269 de 14 de junio de 2016 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

7. Análisis probatorio

Se procede, entonces, a realizar un estudio de los documentos aportados por la aspirante en el aplicativo Sistema para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, dentro del plazo señalado en la convocatoria que nos ocupa, lo cual permitirá establecer si procede o no la causal alegada por la Comisión de Personal para excluir a la elegible.

Para tal fin, se tendrán en cuenta los requisitos exigidos para el empleo identificado con el código OPEC No. 65740 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: Título técnico o tecnólogo en los NBC y afines descrito en el área de conocimiento de ciencias sociales y humanas, educación, economía, administración y afines del Decreto 2484 de 2014.

Experiencia: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Equivalencia de estudio: Podrá hacerse equivalencia conforme al artículo 25 del decreto 785 de 2005 y/o normas que lo modifiquen.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante LISSA TATIANA REYES FERRIN, en el marco de la Convocatoria No. 553 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

Equivalencia de experiencia: Podrá hacerse equivalencia conforme al artículo 25 del decreto 785 de 2005 y/o normas que lo modifiquen.

Con el fin de resolver la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Mosquera, la CNSC procede a realizar el análisis del siguiente documento aportado por la aspirante para acreditar el requisito de experiencia, que fue validado por la Fundación Universitaria del Área Andina, en adelante FUAA, como operador del concurso en la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos:

- Certificado del 12 de diciembre de 2017, expedido por el Gerente General de Transporte Franco Ltda., en el que consta que la elegible estuvo vinculada como Asistente Administrativa, en el periodo comprendido entre agosto de 2014 y el 12 de diciembre de 2017 (fecha de expedición de la certificación, hasta la cual se tiene certeza³ de su vinculación).

Dada la imprecisión de la certificación en relación con la fecha de inicio de la vinculación de la aspirante, debido a que no se consignó el día de ingreso, es importante traer a colación la reiterada jurisprudencia de la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia, sobre la forma de probar los extremos temporales de una relación laboral cuando no hay certeza sobre la fecha de ingreso y la fecha de retiro. En Sentencia del 22 de marzo de 2006, Rad. 25580, reiterada en decisiones del 28 de abril de 2009, Rad. 33849 y 6 de marzo de 2012, Rad. 42167, y más recientemente en la Sentencia del 2 de abril de 2019, Rad. 69311, manifestó:

(...) Aunque no se encuentra precisada con exactitud la vigencia del contrato de trabajo, esta podría ser establecida en forma aproximada acudiendo a reiterada jurisprudencia sentada desde los tiempos del extinto Tribunal Supremo del Trabajo, según la cual cuando no se puedan dar por probadas las fechas precisas de inicio y terminación de la relación laboral, pero se tenga seguridad de acuerdo con los medios probatorios allegados sobre la prestación del servicio en un periodo de tiempo que a pesar de no concordar exactamente con la realidad da certeza de que en ese lapso ella se dio, habrá de tomarse como referente para el cálculo de los derechos laborales del trabajador.

En Sentencia de 27 de enero de 1954, precisó el Tribunal Supremo:

(...) En el sub examine se conocen el año y el mes, pero no el día en que empezó y terminó la relación; de acuerdo con el criterio anterior, habría de entenderse como probado el extremo inicial del vínculo laboral a partir del último día de noviembre del año 2000, y como extremo final, el señalado por el actor en la demanda, es decir, el 23 de diciembre de ese año, por estar dentro del espacio temporal que quedó probado. Así, se habría establecido que el contrato tuvo vigencia entre el 30 de noviembre y el 23 de diciembre de 2000.

(...) En tales condiciones, si se trata de la fecha de ingreso, teniendo únicamente como información el año, se podría dar por probado como data de iniciación de laborales el último día del último mes del año, pues se tendría la convicción que por lo menos ese día lo trabajó. Empero frente al extremo final, siguiendo las mismas directrices, sería el primer día del primer mes, pues por lo menos un día de esa anualidad pudo haberlo laborado.

Conforme a lo anterior, este Despacho tiene certeza de que la aspirante se desempeñó como Asistente Administrativa, desde el 31 de agosto de 2014 hasta el 12 de diciembre de 2017, toda vez que se puede tener plena convicción de que al menos laboró el último día del mes de agosto de año 2014. En ese sentido, la aspirante acredita tres (3) años, tres (3) meses y trece (13) días de experiencia laboral.

Ahora bien, para verificar que se trata de experiencia relacionada, pasa este Despacho a realizar el análisis comparativo entre la experiencia acreditada y las funciones del empleo a proveer:

EMPLEO A PROVEER OPEC 65740

PROPOSITO PRINCIPAL: Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la dependencia.

FUNCIONES:

1. Aplicar conocimientos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos de la dependencia observando los protocolos, metodologías y procedimientos establecidos.
2. Diseñar, coordinar, aplicar y supervisar la implantación de métodos y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con en el manejo de los documentos, procesos y/o tramites propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos

³ Toda vez que la empresa que expide la certificación indica que la elegible "labora" en el cargo certificado, sin definir una fecha última de vinculación, por lo que se tiene como fecha cierta de su vinculación final la de expedición del certificado.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante LISSA TATIANA REYES FERRIN, en el marco de la Convocatoria No. 553 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

establecidos.

3. Registrar, analizar y mantener actualizada la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden en los tiempos y procedimientos establecidos.

4. Administrar y operar las bases de datos, tecnologías y demás sistemas de información, propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado.

5. Brindar asistencia técnica, administrativa, y operativa en su área de conocimiento y de desempeño, para el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos de la dependencia o área funcional asignada, para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con los protocolos, métodos y procedimientos establecidos.

6. Generar los conceptos técnicos, informes y demás documentos que se requieran en la dependencia, de acuerdo con los parámetros, términos, metodologías y procedimientos establecidos para tal fin.

7. Ejecutar actividades y procesos de organización, diseño, consolidación y/o sistematización de información y documentos oficiales de carácter técnico de la dependencia o área funcional concordantes con las políticas administrativas, metodologías y procedimientos establecidos.

8. Analizar, proponer, registrar y/o ejecutar la implementación de sistemas de información que garanticen la agilidad, confiabilidad de la información, estadísticas, proyecciones y cálculos, para apoyar el proceso de toma de decisiones y la interacción entre las dependencias.

9. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

10. Cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.

11. Aplicar las normas y procedimientos propios del sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.

12. Realizar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRs, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.

CERTIFICACIONES	APRECIACIONES SOBRE LA RELACIÓN ENTRE LA EXPERIENCIA ACREDITADA Y LAS FUNCIONES DEL EMPLEO OPEC 65740
<p>Certificado del 12 de diciembre de 2017, expedido por el Gerente General de Transporte Franco Ltda., en el que consta que la elegible estuvo vinculada como Asistente Administrativa, en el período comprendido entre el 31 agosto de 2014 (fecha efectiva que da cuenta del inicio de su vinculación) y el 12 de diciembre de 2017, cumpliendo las siguientes funciones:</p> <p>a) Administrar y operar las bases de datos, tecnologías y demás sistemas de información, como EVENCSOFT</p> <p>b) Recibir y direccionar las llamadas que ingresan al PBX de la compañía.</p> <p>c) Efectuar las llamadas que los superiores le soliciten.</p> <p>d) Recibir la correspondencia, relacionarla y entregarla a quien viene dirigida.</p> <p>e) Recibir el radicado las cuentas de cobro de los transportadores y entregarlas al responsable de revisión y liquidación.</p> <p>f) Recibir las cuentas de los relevos y adicionales y entregarlas al responsable de liquidarlas.</p> <p>g) Recibir los convenios y contratos para gestionar las respectivas firmas.</p> <p>h) Realizar las certificaciones y gestionar las firmas de las certificaciones.</p> <p>i) Diligenciar los extractos de contrato.</p> <p>j) Diligenciar planillas de viajes.</p>	<p>Encuentra este Despacho que las actividades ejecutadas por la aspirante de "Administrar y operar las bases de datos, tecnologías y demás sistemas de información (...)", "Mantener la información actualizada referente a las bases de datos de rutas de colegios y empresas", "Desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRs" y "Atender y solucionar inmediatamente las quejas, reclamos y sugerencias (...)" guardan relación con las funciones del empleo a proveer de "Diseñar, coordinar, aplicar y supervisar la implantación de métodos y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el manejo de los documentos(...)", "Administrar y operar las bases de datos, tecnologías y demás sistemas de información (...)", "Registrar, analizar y mantener actualizada la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden en los tiempos y procedimientos establecidos", "Ejecutar actividades y procesos de organización, diseño, consolidación y/o sistematización de información y documentos oficiales de carácter técnico de la dependencia (...)", "Analizar, proponer, registrar y/o ejecutar la implementación de sistemas de información que garanticen la agilidad, confiabilidad de la información, estadísticas, proyecciones y cálculos (...)", y "Realizar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRs, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos", toda vez que tienen que ver con la ejecución de actividades de administración y actualización de información en bases de datos, gestión documental y atención de peticiones, solicitudes, quejas y reclamos, similares a las señaladas del empleo objeto de provisión.</p>

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante LISSA TATIANA REYES FERRIN, en el marco de la Convocatoria No. 553 de 2017 – Municipios de Cundinamarca”

<p>k) Diligenciar órdenes para revisiones tecno – mecánicas.</p> <p>l) Recibir y llevar el control de las revisiones tecno – mecánicas preventivas y anuales de la empresa.</p> <p>m) Mantener la información actualizada referente a las bases de datos de rutas de colegios y empresas.</p> <p>n) Velar por el cumplimiento de la documentación de los Conductores, Monitoras y el vehículo.</p> <p>o) Atender y dar soluciones a las quejas y reclamos de los padres de familia.</p> <p>p) Desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRs</p> <p>q) Elaborar los convenios empresariales.</p> <p>r) Solicitud de inclusión y exclusión de pólizas para la empresa y para licitaciones.</p> <p>s) Entregar los reportes actualizados de los niños o personal que se transporta en cada vehículo, cuando surjan novedades.</p> <p>t) Entregar el mapa de ruta de cada vehículo que presta servicio de ruta escolar o empresarial y actualizarlo cada vez que se modifique.</p> <p>u) Mantener el archivo de actualizado de los transportadores, monitoras y vehículos.</p> <p>v) Atender y solucionar inmediatamente las quejas, reclamos y sugerencias de los afiliados, conductores y en general, de todas las personas involucradas en el desarrollo de la prestación del servicio.</p> <p>w) Realizar el seguimiento del servicio prestado al cliente (Evaluación de satisfacción)</p> <p>x) Apoyar a los Coordinadores en la gestión administrativa (cartas o documentación requeridas por el usuario).</p> <p>y) Aplicar las normas y procedimientos propios del sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad</p>	<p>Con esta certificación se acreditan tres (3) años, tres (3) meses y trece (13) días de experiencia relacionada.</p>
---	--

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

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

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

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

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante LISSA TATIANA REYES FERRIN, en el marco de la Convocatoria No. 553 de 2017 – Municipios de Cundinamarca”

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

De lo anterior se concluye que **LISSA TATIANA REYES FERRIN, CUMPLE** con el requisito de experiencia solicitado por la OPEC 65740, razón por la cual se acogen los argumentos señalados por la aspirante y se desestiman los argumentos esgrimidos por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Mosquera, precisando que no se configura la causal de exclusión establecida en el numeral 1 del artículo 52 del Acuerdo de Convocatoria.

En mérito de lo expuesto, y teniendo en cuenta que mediante el Acuerdo No. CNSC 555 de 2015, se dispuso que es función de los Despachos de los Comisionados, adelantar las actuaciones administrativas tendientes a decidir la exclusión de los elegibles, en desarrollo de los procesos de selección que tiene a su cargo, y proferir los correspondientes actos administrativos,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. No Excluir a **LISSA TATIANA REYES FERRIN**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1069742840, de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20192210016608 del 13 de mayo de 2019, para proveer cuatro (4) vacantes del empleo identificado con el Código OPEC 65740, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 3, ofertado en el marco de la Convocatoria No. 553 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 **LISSA TATIANA REYES FERRIN**, al correo electrónico lissatattiana@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.

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 Mosquera, en la dirección Cra. 2 No. 2 - 68, Palacio Municipal, y al correo electrónico secretariageneral@mosquera-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

Aprobó: Rafael Ricardo Acosta Rodríguez – Asesor del Despacho
Revisó: Diana Carolina Figueroa – Abogada Contratista del Despacho
Elaboró: Claudia Arenas – Contratista del Despacho