



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192210092125 DEL 09-08-2019

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles al aspirante JOSE ORLANDO RIVERA MANRIQUE, en el marco de la Convocatoria 578 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 20182210000746 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. 20182210000746 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 Tenjo, Convocatoria No. 578 de 2017 – Municipios de Cundinamarca.

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

Así las cosas, en desarrollo del proceso de selección realizado para la convocatoria referida, se ejecutaron las etapas de inscripciones, verificación del cumplimiento de requisitos mínimos, aplicación de las pruebas escritas y valoración de antecedentes, con sus respectivas etapas de reclamaciones, siendo pertinente señalar que el aspirante JOSE ORLANDO RIVERA MANRIQUE, identificado con cédula de ciudadanía No. 80527701, fue admitido a este proceso.

Publicados los resultados definitivos de cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC, conforme a lo dispuesto en el artículo 49¹ del precitado Acuerdo de la convocatoria, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, procedió a conformar la lista de elegibles mediante Resolución No. 20192210016768 del 13 de mayo de 2019, en los siguientes términos:

ARTÍCULO PRIMERO.- Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer dos vacantes del empleo identificado con el código OPEC No. 6721 denominado Profesional Universitario, Código, 219, Grado 4, 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 al aspirante JOSE ORLANDO RIVERA MANRIQUE, en el marco de la Convocatoria No. 578 de 2017 – Municipios de Cundinamarca”

General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Tenjo, ofertado con la Convocatoria N° 578 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, así:

Posición	Tipo Documento	No. Documento	Nombre	Puntaje
1	CC	79653907	DANILO ALEJANDRO TOQUICA LOZANO	70.68
2	CC	80527701	JOSE ORLANDO RIVERA MANRIQUE	68.85
3	CC	80393520	HECTOR GUILLERMO LAVERDE CASTILLO	68.04
4	CC	79155964	EDGAR ALBERTO BELTRAN GARCIA	67.49
5	CC	80099456	DEYBER FERNANDO SERRANO POVEDA	63.76
6	CC	79531446	JAIME HERNANDO MORA GARCIA	60.81

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 Tenjo, presentó mediante reclamación interna 218517790 de fecha 17 de mayo de 2019, solicitud de exclusión de dicha lista del aspirante JOSE ORLANDO RIVERA MANRIQUE 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 Tenjo en su solicitud de exclusión son los siguientes:

RAMA JUDICIAL – CONSEJO DE ESTADO - RELATOR. NO CUMPLE CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POSTERIOR AL 15 DE FEBRERO DE 2018 ARTICULO 20 ACUERDO N. 20182210000746 DEL 12 DE ENERO DE 2018 NO CUMPLE LA CERTIFICACIÓN NO ES RELACIONADO CON EL CARGO.

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

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

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

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

(...)

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

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

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

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles al aspirante JOSE ORLANDO RIVERA MANRIQUE, en el marco de la Convocatoria No. 578 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

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

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

En consecuencia, en cumplimiento del precitado artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC profirió el Auto No. 20192210008374 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 del aspirante JOSE ORLANDO RIVERA MANRIQUE, OPEC 6721, de la Convocatoria No. 578 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 8 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 del señor JOSE ORLANDO RIVERA MANRIQUE, concediéndole el término de diez (10) días hábiles, que transcurrieron entre el 9 de julio de 2019 y el 22 de julio de 2019, para que en ejercicio de su derecho de contradicción, interviniera en la presente actuación administrativa.

5. Intervención del aspirante en la actuación administrativa de exclusión de la lista de elegibles

El aspirante allegó escrito de intervención el día 22 de julio de 2019, mediante el aplicativo Orfeo, con radicado interno 20196000681922, argumentando lo siguiente:

(...)

FUNDAMENTOS QUE TORNA DESESTIMATORIOS LOS ARGUMENTOS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL

1. No es cierto que el suscrito "NO CUMPLE CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POSTERIOR AL 15 DE FEBRERO DE 2018 ARTICULO 20 ACUERDO N.20182210000746 DEL 12 DE ENERO DE 2018 (...)" por cuanto tal y como puede observarse la certificación fue aportada oportunamente dentro de la etapa de inscripción, en cuanto:

- El plazo máximo para la inscripción a la convocatoria era el 11 de mayo de 2018, como se acredita con el aviso de la CNSC que a continuación se inserta.
- El suscrito pagó los derechos de participación el 11 de mayo de 2018 como también se acredita a través de la imagen de constancia de pago inserta.
- En la relación de "DOCUMENTOS" de la constancia de inscripción a la Opec 6721, de fecha viernes 11 de mayo de 2017 a las 17:15 del SIMO, se hace constar que el suscrito para acreditar la experiencia laboral aportó oportunamente dos (2) certificaciones de "RELATOR" (con fecha de ingreso al cargo de 11 de enero de 2011), expedida la última el 22 de marzo de 2018 e incorporada al SIMO mucho antes del 11 de mayo de 2018, razón por la cual estos documentos aparecen en el reporte como cargados al SIMO para el momento de la inscripción a la convocatoria.
- Las certificaciones aportadas tienen fecha de elaboración de 26 de enero de 2017 y 22 de marzo de 2018, respectivamente encontrándose debidamente incorporadas en el SIMO para el 11 de mayo de 2018, fecha de la inscripción.
- El sistema SIMO no permite la inclusión de documentos de manera posterior y menos permite alterar el reporte de inscripción donde se detalla los documentos que fueron aportados al momento de la inscripción.

(...)

El artículo 20 del Acuerdo 2018221000746 del 12 de enero de 2018, establece los lineamientos generales respecto de las certificaciones de estudios y experiencia las cuales se cumplieron por parte del suscrito en su totalidad. En el inciso tercero del artículo 20, se establece que no se aceptarán para ningún efecto legal (...) certificaciones de estudio o experiencia que se aporten por medios distintos al aplicativo SIMO, o cargados o modificados con posterioridad a la inscripción en este proceso de selección.

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 al aspirante JOSE ORLANDO RIVERA MANRIQUE, en el marco de la Convocatoria No. 578 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

(...)

En este orden de ideas, de conformidad con las normas legales vigentes, la Comisión de Personal no puede hacer ningún reparo frente al supuesto desconocimiento del artículo 20 del Acuerdo 20182221000746 del 12 de enero de 2018, reparos que carecen de todo fundamento.

2. No es cierto que el suscrito "NO CUMPLE CON LA CERTIFICACIÓN NO ES RELACIONADO CON EL CARGO (SIC)"

Como pasa a acreditarse con el cuadro comparativo que se inserta a continuación entre la experiencia relacionada requerida para el cargo 219-4 Opec 6721 y la acreditada a través de la certificación oportunamente aportada, el **suscrito acreditó y cumple de manera suficiente con la experiencia requerida para el desempeño del cargo**, tal y como se explica en el cuadro inserto a continuación:

En ese orden de ideas, los requisitos tanto de estudio "Titulo profesional NBC en: Derecho", como la experiencia "Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada" como podrá observarse, se cumplen y fueron acreditados de manera suficiente y oportuna por parte del suscrito.

	FUNCIONES DEL EMPLEO 6721 (Profesional Universitario 2019-4 Alcaldía de Tenjo)	FUNCION RELACIONADA CERTIFICADA POR EL ASPIRANTE (Certificación de 22/03/2018)	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL EMPLEO SOLICITADO	EXPERIENCIA ACREDITADA
1	Participar con los jefes de dependencia en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Dar apoyo a la Presidencia y Salas de la Corporación en materia de Divulgación Jurisprudencial. • Construcción de líneas de análisis de jurisprudencia, según metodología asignada por la Corporación y/o Despacho. • Recopilación y revisión, según sea al caso, de información de jurisprudencia para publicaciones institucionales por instrucción de la Presidencia y Vicepresidencia de la Corporación, Presidencia de la Sección u otras dependencias y/o Despachos. • Clasificación de las providencias por temas y subtemas asignados a la Sección. 	12 meses	Siete (7) años, 2 meses y un (1) día. (Del 11 de enero de 2011 a 22 de marzo de 2018, fecha de la certificación)
2	Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde laboral y sus diferentes áreas.	<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento y acompañamiento de las actividades propias de divulgación jurisprudencial en cabeza de las Relatorías de la Corporación y las cuales son asignadas al grupo de trabajo. • Elaboración de respuesta a usuarios externos en la atención de consultas especializadas y derecho de petición generales y de información. • Elaboración de respuestas a usuarios internos en la atención de consultas especializadas generadas por la Presidencia de Corporación, Presidencia de Sección, Secretaría General, Secretaría de Sección y/o Despachos. • Dar respuesta a las diferentes consultas jurisprudenciales de usuarios (internos y externos) en forma presencial, por vía telefónica y por correo electrónico y/o mediante el sistema de gestión documental, según se requiera, y, las cuales son repartidas y/o recibidas por el grupo de trabajo. 	12 meses	Siete (7) años, 2 meses y un (1) día. (Del 11 de enero de 2011 a 22 de marzo de 2018, fecha de la certificación)
3	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de actividades administrativas de las Relatorías durante el periodo comprendido entre 1 de febrero de 2013 y el 21 de enero de 2014, en que fue asignadas la coordinación administrativa al grupo de trabajo, y, para ello, dar recepción de correspondencia, asignación de turnos de atención de consultas jurisprudenciales, 	12 meses	Siete (7) años, 2 meses y un (1) día. (Del 11 de enero de 2011 a 22 de marzo de 2018, fecha de la certificación)

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles al aspirante JOSE ORLANDO RIVERA MANRIQUE, en el marco de la Convocatoria No. 578 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

	planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.	firmar y tramitar solicitudes administrativas y verificación de instalaciones, tramitar y firmar respuestas a derechos de petición; y las demás afines.		
4	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.	Dar apoyo a la Corporación en la implementación de proceso, procedimientos y manuales para el Sistema de Calidad Modelo de Gestión Integral por Procesos –MGIP.	12 meses	Siete (7) años, 2 meses y un (1) día. (Del 11 de enero de 2011 a 22 de marzo de 2018, fecha de la certificación)
5	Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de respuesta a usuarios externos en la atención de consultas especializadas y derechos de petición generales y de información. • Elaboración de respuesta a usuarios internos en la atención de consultas especializadas generadas por la Presidencia de Corporación, Presidencia de Sección, Secretaría General, Secretaría de Sección y/o Despachos. • Dar respuesta a las diferentes consultas jurisprudenciales de usuarios (internos y externos) en forma presencial, por vía telefónica y por correo electrónico y/o mediante el sistema de gestión documental, según se requiera, y, las cuales son repartidas y/o recibidas por el grupo de trabajo. 	12 meses	Siete (7) años, 2 meses y un (1) día. (Del 11 de enero de 2011 a 22 de marzo de 2018, fecha de la certificación)
6	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con instrucciones recibidas.	<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento y acompañamiento de las actividades propias de divulgación jurisprudencial en cabeza de las Relatorias de la Corporación y las cuales son asignadas al grupo de trabajo. • Construcción de líneas de análisis de jurisprudencia según metodología asignada por la Corporación y/o Despacho. • Recopilación y revisión, según sea al caso, de información de jurisprudencia para publicaciones institucionales por instrucción de la Presidencia y Vicepresidencia de la Corporación, Presidencia de la Sección u otras dependencias y/o Despachos. 	12 meses	Siete (7) años, 2 meses y un (1) día. (Del 11 de enero de 2011 a 22 de marzo de 2018, fecha de la certificación)
7	Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba Cumplir en el área de trabajo que se le asigne, las actividades específicas que le señale la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento y coordinación de las actividades del grupo de trabajo. • Coordinación de actividades administrativas de las Relatorias durante el periodo comprendido entre 1 de febrero de 2013 y el 21 de enero de 2014, en que fue asignadas la coordinación administrativa al grupo de trabajo, y, para ellos, dar recepción de correspondencia, asignación de turnos de atención de consultas jurisprudenciales, firmar y tramitar solicitudes administrativas y verificación de instalaciones, tramitar y firmar respuestas a derechos de petición, y las demás afines. 	12 meses	Siete (7) años, 2 meses y un (1) día. (Del 11 de enero de 2011 a 22 de marzo de 2018, fecha de la certificación)
8	Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad, verificando que se	<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento y coordinación de las actividades del grupo de trabajo. • Coordinación de actividades administrativas de las Relatorias durante el periodo comprendido entre 1 de febrero de 2013 y el 21 de enero de 2014, en que fue asignadas la coordinación 	12 meses	Siete (7) años, 2 meses y un (1) día. (Del 11 de enero de 2011 a 22 de marzo de 2018, fecha de la certificación)

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles al aspirante JOSE ORLANDO RIVERA MANRIQUE, en el marco de la Convocatoria No. 578 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

	estén cumpliendo con lo establecido.	administrativa al grupo de trabajo, y, para ellos, dar recepción de correspondencia, asignación de turnos de atención de consultas jurisprudenciales, firmar y tramitar solicitudes administrativas y verificación de instalaciones, tramitar y firmar respuestas a derechos de petición, y las demás afines.		
9	Apoyar y asesorar jurídicamente a los distintos niveles de la administración municipal, para permitir que las actuaciones administrativas se enmarquen en la Ley y la Constitución y que los procesos de contratación en que sea parte el Municipio sean atendidos oportunamente, en beneficio del interés general y de la Comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Dar apoyo a la Presidencia y Salas de la Corporación en materia de Divulgación Jurisprudencial 	12 meses	Siete (7) años, 2 meses y un (1) día. (Del 11 de enero de 2011 a 22 de marzo de 2018, fecha de la certificación)
10	Asistir jurídica y legalmente, coordinar, proyectar, hacer seguimiento y evaluar procedimientos y actividades relacionadas con la divulgación, publicación, manejo de la página Web y cumplir los términos y etapas de los procesos contractuales.	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de la carpa e inclusión de las providencias en la Base de Datos de Consulta Jurisprudencial dispuesta por la Corporación. • Direccionamiento y acompañamiento de las actividades propias de divulgación jurisprudencial en cabeza de las Relatorias de la Corporación y las cuales son asignadas al grupo de trabajo. • Dar apoyo a la Presidencia y Salas de la Corporación en materia de Divulgación Jurisprudencial. • Dar apoyo a la Sección Segunda de la Corporación en materia de Divulgación Jurisprudencial de la Sección y sus Sub-Secciones. 	12 meses	Siete (7) años, 2 meses y un (1) día. (Del 11 de enero de 2011 a 22 de marzo de 2018, fecha de la certificación)

(...)

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 la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles al aspirante JOSE ORLANDO RIVERA MANRIQUE, en el marco de la Convocatoria No. 578 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

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

(...)

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

(...)

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

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

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

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

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

(...)

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

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

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

(...)

En síntesis, la jurisprudencia constitucional ha expresado de manera uniforme y reiterada que los concursos – en tanto constituyen actuaciones adelantadas por las autoridades públicas – deberán realizarse con estricta sujeción (i) al derecho al debido proceso; (ii) al derecho a la igualdad y (iii) al principio de la buena fe (...). Dicha obligación se traduce, en términos generales, en el imperativo que tiene la administración de ceñirse de manera precisa a las

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles al aspirante JOSE ORLANDO RIVERA MANRIQUE, en el marco de la Convocatoria No. 578 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

reglas del concurso ya que aquellas, como bien lo ha sostenido esta Corporación, constituyen "ley para las partes" que intervienen en él (...) (Subrayados fuera de texto).

En la misma línea, el Consejo de Estado Sección Primera, en Sentencia del 17 de febrero de 2011 M.P. María Elizabeth García González. Referencia: 2010-03113-01, se pronunció así:

El concurso de méritos ha sido considerado el instrumento más idóneo y eficaz, para determinar las aptitudes de los aspirantes a un cargo. Además de los principios que lo inspiran, entre ellos, el mérito, la igualdad en el ingreso, la publicidad y la transparencia, la ejecución de sus reglas debe someterse al estricto cumplimiento del debido proceso y respetar todas y cada una de las garantías que rodean el proceso de selección (Subrayado intencional).

(...) De este modo, frente a la vulneración del debido proceso administrativo, entendido como *"la regulación jurídica que de manera previa limita los poderes del Estado y establece las garantías de protección a los derechos de los administrados, de modo que ninguna de las actuaciones de las autoridades públicas dependa de su propio arbitrio, sino que se encuentren sujetas siempre a los procedimientos señalados en la ley"*.

(...)

Sobre la finalidad de los concursos de méritos para proveer cargos de carrera administrativa, la Corte Constitucional en Sentencia C-533 de 2010, señaló:

Como lo ha expresado la jurisprudencia, se debe recordar que la finalidad misma de la carrera administrativa es reclutar un personal óptimo y capacitado para desarrollar la función pública. Con el propósito de garantizar el cumplimiento de los fines estatales, la carrera permite que quienes sean vinculados a la administración bajo esta modalidad, ejerzan de manera calificada la función pública que se les asigna, ya que dicho sistema está diseñado para que ingresen y permanezcan en él aquellas personas que tengan suficientes calidades morales, académicas, intelectuales y laborales para asumir con eficiencia y honestidad dicho servicio. Existe entonces una estrecha relación entre el cumplimiento de los fines del Estado y la prioridad que el constituyente otorga a la carrera administrativa, que se explica en la naturaleza del sistema y en los principios que lo fundan" (Subrayado fuera de texto).

Por otra parte, el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005, define los siguientes términos:

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

(...)

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

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

En consecuencia, el artículo 19 del Acuerdo de Convocatoria, señala que la Experiencia se debía certificar así:

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

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

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

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

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

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

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles al aspirante JOSE ORLANDO RIVERA MANRIQUE, en el marco de la Convocatoria No. 578 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

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

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

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

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

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

PARÁGRAFO 2º. 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 el 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 al elegible.

Para tal fin, se tendrán en cuenta los requisitos exigidos para el empleo identificado con el código OPEC No. 6721 al cual se inscribió el 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 profesional NBC en: Derecho.

Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Con el fin de resolver la solicitud de exclusión de la Comisión de Personal de la Alcaldía Tenjo, este Despacho procede a realizar un análisis de los siguientes documentos aportados por el aspirante para acreditar el requisito de formación y experiencia, que fueron validados por la FUAA, como operador del concurso en la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos:

- Acta de Grado No. 6009, en la que consta que al aspirante le fue conferido el Título de Abogado por la Universidad Libre el 27 de julio de 2007, fecha a partir de la cual se debe contabilizar la experiencia profesional, de conformidad con lo previsto en el artículo 19 del Acuerdo de Convocatoria precitado.
- Certificado del 22 de marzo de 2018, expedido por el Secretario General del Consejo de Estado, en el que consta que el elegible se desempeñó como Escribiente Nominado en propiedad entre el 16 de marzo y el 8 de noviembre de 2009, como Auxiliar Judicial Grado 1 en propiedad, entre el 9 de noviembre de 2009 y el 12 de enero de 2011, como Relator de la Sección Segunda en provisionalidad, entre el 11 de enero de 2011 y el 15 de febrero de 2018³. La certificación sólo relaciona las funciones para el cargo de Relator, razón por la cual se realizará el análisis del cumplimiento del requisito de experiencia relacionada, sobre dicho cargo.

³ Teniendo en cuenta que en la certificación consta que el aspirante se encontraba desempeñando el cargo de Relator de la Sección Segunda en provisionalidad a la fecha de su expedición, en cumplimiento de lo establecido en el párrafo del artículo 20 y el inciso 3 del artículo 22, del Acuerdo de Convocatoria, se contabiliza la experiencia acreditada hasta la fecha de inicio de las inscripciones, ésto es, 15 de febrero de 2018 (ver Guía de Orientación al Aspirante, Prueba de Valoración de Antecedentes, p. 12, Tomado de <file:///C:/Users/dfigueroa/Downloads/G%20Valoracion%20de%20Antecedentes%20C.pdf>

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles al aspirante JOSE ORLANDO RIVERA MANRIQUE, en el marco de la Convocatoria No. 578 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

Se procederá, entonces, a realizar el análisis comparativo entre la experiencia acreditada y las funciones del empleo a proveer, con el fin de zanjar toda duda que se pueda suscitar entre la relación de las mismas:

EMPLEO A PROVEER OPEC 6725	
<p>PROPOSITO PRINCIPAL: Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la administración municipal.</p>	
<p>FUNCIONES:</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Participar con los jefes de dependencia en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.</u> • Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas. • <u>Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</u> • <u>Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</u> • <u>Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.</u> • <u>Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con instrucciones recibidas.</u> • Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba • Cumplir en el área de trabajo que se le asigne, las actividades específicas que le señale la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo y necesidades del servicio. • <u>Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad, verificando que se estén cumpliendo con lo establecido.</u> • <u>Apoyar y asesorar jurídicamente a los distintos niveles de la administración municipal, para permitir que las actuaciones administrativas se enmarquen en la Ley y la Constitución y que los procesos de contratación en que sea parte el Municipio sean atendidos oportunamente, en beneficio del interés general y de la Comunidad.</u> • <u>Asistir jurídica y legalmente, coordinar, proyectar, hacer seguimiento y evaluar procedimientos y actividades relacionadas con la divulgación, publicación, manejo de la página Web y cumplir los términos y etapas de los procesos contractuales.</u> 	
CERTIFICACIONES	APRECIACIONES SOBRE LA RELACIÓN ENTRE LA EXPERIENCIA ACREDITADA Y LAS FUNCIONES DEL EMPLEO OPEC 6725
<p>Certificado del 22 de marzo de 2018, expedido por el Secretario General del Consejo de Estado, en el que consta que el elegible se desempeñó como Relator de la Sección Segunda en provisionalidad entre el 11 de enero de 2011 y el 15 de febrero de 2018, desempeñando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento y acompañamiento de las actividades propias de divulgación jurisprudencial en cabeza de las Relatorias de la Corporación y las cuales son asignadas al grupo de trabajo. • Direccionamiento y coordinación de las actividades del grupo de trabajo. • Coordinación de actividades administrativas de las 	<p>Encuentra este Despacho que las funciones desempeñadas de "Elaboración de respuesta a usuarios externos en la atención de consultas especializadas y derechos de petición generales y de información" y "Elaboración de respuesta a usuarios internos en la atención de consultas especializadas generadas por la Presidencia de Corporación, Presidencia de Sección, Secretaría General, Secretaría de Sección y/o Despachos", están directamente relacionadas con la del empleo a proveer consistente en "Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas".</p> <p>Así mismo, la función de "Direccionamiento y coordinación de las actividades del grupo de trabajo", está relacionada con la del empleo objeto de provisión de "Coordinar,</p>

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles al aspirante JOSE ORLANDO RIVERA MANRIQUE, en el marco de la Convocatoria No. 578 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

Relatorías durante el periodo comprendido entre el 1º de febrero de 2013 y el 21 de enero de 2014, en que fue asignadas la coordinación administrativa al grupo de trabajo, y, para ello, dar recepción de correspondencia, asignación de turnos de atención de consultas jurisprudenciales, firmar y tramitar solicitudes administrativas y verificación de instalaciones, tramitar y firmar respuestas a derechos de petición y demás afines.

- Dar apoyo a la Presidencia y Salas de la Corporación en materia de Divulgación Jurisprudencial.
- Dar apoyo a la Sección Segunda de la Corporación en materia de Divulgación Jurisprudencial de la Sección y sus Sub- Secciones.
- Clasificación de las providencias por temas y subtemas asignados a la Sección.
- Lectura, pretitulación y titulación de las providencias atendiendo a las unidades temática jurídicas propias de la Sección para su incorporación final y publicación en las bases de consulta jurisprudencial de las Relatorías.
- Elaboración de tesauros jurídicos
- Preselección y extracción de la información jurisprudencial para su inclusión en las publicaciones jurisprudenciales y demás formas contempladas por la Corporación.
- Construcción de líneas de análisis de jurisprudencia, según metodología asignada por la Corporación y/o Despacho.
- Recopilación de información para la atención de consultas jurisprudenciales básicas, especializadas y derechos de petición.
- Recopilación revisión, según sea el caso de información de jurisprudencia para publicaciones institucionales por instrucción de la Presidencia y Vicepresidencia de la Corporación, Presidencia de la Sección u otras dependencias y/o Despacho.
- Dar respuesta a las diferentes consultas jurisprudenciales de usuarios (internos y externos) en forma presencial, por vía telefónica y por correo electrónico y/o mediante el sistema de gestión documental, según se requiera, y, las cuales son repartidas y/o recibidas por el grupo de trabajo.
- Verificación de medios magnéticos de providencias incorporadas en el software de Gestión de Procesos con su respectivo medio físico, según sea el caso.
- Dar formato a las providencias tituladas, según necesidades del servicio, para su inclusión en la Base de Datos de Consulta Jurisprudencial.
- Realización de la carga e inclusión de las providencias en la Base de Datos de Consulta Jurisprudencial dispuesta por la Corporación.
- Realización de la depuración de la Base de Datos de Consulta Jurisprudencial en cuanto a la información consignada una vea que las providencias han sido subidas al sistema.
- Verificación y registro de información en la Base Excel de consultas jurisprudenciales, según parametrización establecida por el Sistema de Calidad Modelo de

supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad, verificando que se estén cumpliendo con lo establecido", toda vez que tienen como lugar común, la coordinación de las actividades desempeñadas por un grupo de personas.

Por otra parte, las funciones de "Dar apoyo a la Presidencia y Salas de la Corporación en materia de Divulgación Jurisprudencial", "Dar apoyo a la Sección Segunda de la Corporación en materia de Divulgación Jurisprudencial de la Sección y sus Sub- Secciones", "Lectura, pretitulación y titulación de las providencias atendiendo a las unidades temática jurídicas propias de la Sección para su incorporación final y publicación en las bases de consulta jurisprudencial de las Relatorías", "Elaboración de tesauros jurídicos", "Preselección y extracción de la información jurisprudencial para su inclusión en las publicaciones jurisprudenciales y demás formas contempladas por la Corporación", y "Construcción de líneas de análisis de jurisprudencia, según metodología asignada por la Corporación y/o Despacho", se encuentran relacionadas con "Participar con los jefes de dependencia en la realización de (...) diseño de sistemas (...) que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia", "Asistir jurídica y legalmente, coordinar, proyectar, hacer seguimiento y evaluar procedimientos y actividades relacionadas con la divulgación, publicación, manejo de la página Web (...)", toda vez que cada una de las actividades señaladas da cuenta del diseño de sistemas que requieren conocimientos jurídicos y capacidad de síntesis, en cuanto a la construcción de líneas de análisis jurisprudencial, recopilación y revisión para su posterior publicación.

Finalmente la función de "Dar apoyo a la Corporación en la implementación de proceso, procedimientos y manuales para el Sistema de Calidad Modelo de Gestión Integral por Procesos –MGIP", se encuentra relacionada con la de "(...) implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo".

En atención a lo anterior, resulta claro para este Despacho que la experiencia acreditada por el aspirante con la certificación objeto de análisis, se encuentra relacionada con las funciones del empleo a proveer.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles al aspirante JOSE ORLANDO RIVERA MANRIQUE, en el marco de la Convocatoria No. 578 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

Gestión Integral por Procesos –MGIP–.

- Verificación y registro de información en la Base Excel de consultas jurisprudenciales, según parametrización establecida por el Sistema de Calidad Modelo de Gestión Integral por Procesos –MGIP–.
- Dar apoyo a la Corporación en la implementación de proceso, procedimientos y manuales para el Sistema de Calidad Modelo de Gestión Integral por Procesos –MGIP–.
- Las demás que por necesidad del servicio sean asignadas por la Corporación.

En ese sentido, el aspirante acredita un total de siete (7) años, un (1) mes, cuatro (4) días de experiencia profesional relacionada, tiempo superior al exigido en la OPEC 6721 que es de doce (12) meses.

Sobre la experiencia relacionada, el Consejo de Estado, en Sentencia 00021 del 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 del texto).

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

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

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

De lo anterior se concluye que el señor JOSE ORLANDO RIVERA MANRIQUE, CUMPLE con los requisitos de formación y experiencia solicitados por la OPEC 6721, razón por la cual, se desestiman los argumentos señalados por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tenjo y se acogen los argumentos esgrimidos por el aspirante en su escrito de intervención, precisando que no se configura la causal de exclusión establecida en el numeral 1 del artículo 52 del Acuerdo de Convocatoria.

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. No Excluir a JOSE ORLANDO RIVERA MANRIQUE, identificado con cédula de ciudadanía No. 80527701, de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20192210016768 del 13 de mayo de 2019, para proveer dos (2) vacantes del empleo identificado con el Código OPEC No. 6721, denominado Profesional Universitario, Código, 219, Grado 4, ofertado en

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles al aspirante JOSE ORLANDO RIVERA MANRIQUE, en el marco de la Convocatoria No. 578 de 2017 - Municipios de Cundinamarca"

el marco de la Convocatoria No. 578 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 **JOSE ORLANDO RIVERA MANRIQUE**, al correo electrónico **joseorlando12@yahoo.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 Tenjo, en la Calle 11 No. 6-12, y al correo electrónico **yohanna.villada@tocancipa.gov.co**.

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

Dada en Bogotá, D.C.,

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


JORGE A. ORTEGA CERÓN
Comisionado

Preparó: Claudia Arenas - Contratista 
Revisó: Johanna Patricia Benítez Páez - Asesora Despacho 