



**RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192020101065 DEL 13-09-2019**

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante LUZ EDITH GOMEZ VANEGAS, de la Convocatoria No. 532 de 2017 – Municipios de Cundinamarca”**

**EL DESPACHO DE CONOCIMIENTO**

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política y, en especial, las consagradas en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, la Ley 1437 de 2011, Acuerdo No. CNSC 555 de 2015 y el Acuerdo No. CNSC 20182210000486 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. 20182210000486 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 Gachancipa, Convocatoria No. 532 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 LUZ EDITH GOMEZ VANEGAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 1031151913, 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 49<sup>1</sup> 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. 20192210006788 del 2 de mayo de 2019, en los siguientes términos:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer una vacante del empleo identificado con el código OPEC No. 64166 denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 2, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Gachancipa, ofertado con la Convocatoria N° 532 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, así:

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

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante LUZ EDITH GOMEZ VANEGAS, de la Convocatoria No. 532 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

Posición	Tipo Documento	No. Documento	Nombre	Puntaje
1	CC	1031151913	LUZ EDITH GOMEZ VANEGAS	65.42
2	CC	1077086986	JULIAN ANDRES SIERRA BOHORQUEZ	64.14
3	CC	52305755	DORA LILIANA OROZCO SANDOVAL	61.78
4	CC	1101755230	DIANA MARCELA NIEVES CRISTANCHO	57.93

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

Publicada la referida lista de elegibles el 8 de mayo de 2019, la Comisión de Personal de la Alcaldía de Gachancipa, presentó mediante reclamación interna No. 217422355 de fecha 14 de Mayo de 2019, solicitud de exclusión de dicha lista del aspirante LUZ EDITH GOMEZ VANEGAS, 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 Gachancipa en su solicitud de exclusión son los siguientes:

No cumple con la experiencia, ya que solo se puede certificar experiencia técnica relacionada, por un término de 8 meses y 23 días, según certificación expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá - Secretaría Apoyo a la Gestión, es de anotar que en los requisitos del cargo contemplados tanto en la convocatoria como en el manual de funciones (Decreto Municipal No. 166 de 2017), se prevé que el requisito de la experiencia no tiene equivalencia alguna.

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

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

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

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

(...)

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

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

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

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

*"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante LUZ EDITH GOMEZ VANEGAS, de la Convocatoria No. 532 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"*

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

En consecuencia, en cumplimiento del precitado artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC profirió el Auto No. 20192210007134 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 LUZ EDITH GOMEZ VANEGAS, OPEC 64166, de la Convocatoria No. 532 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 5 de julio de 2019, por conducto de la Secretaría General de la CNSC, en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, al correo electrónico del señora LUZ EDITH GOMEZ VANEGAS, concediéndole el término de diez (10) días hábiles, que transcurrieron entre el 8 de julio y el 19 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**

La aspirante allegó escrito de intervención, el día 19 de julio de 2019, mediante aplicativo ORFEO, con radicado interno 20196000677552, argumentando lo siguiente:

Según certificado laboral expedido el 06 de Julio de 2015 por la empresa Meticol y cargado en la plataforma SIMO en el tiempo correspondiente, se especifican las siguientes funciones que manejan relación directa con las funciones mencionadas para el OPEC 64166 y el Decreto municipal 166 de 2017:

1. "Atención personal y telefónica a clientes" esta función está relacionada con la función número 4 del Decreto 166 de 2017 que dice "brindar atención, orientación e información a los usuarios que así lo requieran, en relación con los servicios que presta la administración, tanto presencial como telefónica o electrónicamente a través de la página Web o los correos electrónicos dispuestos para el efecto.", si bien es cierto en la certificación laboral la función expuesta es muy general, es evidente que la función en los dos casos:
  - a. La acción principal es la atención a personas.
  - b. Va dirigida a un tercero el cual es beneficiario del servicios prestado sea en la entidad pública denominado usuarios o en la empresa privada clientes.
  - c. La atención se puede brindar por diferente medios de comunicación es el caso de manera personal y de manera telefónica.
2. "Elaboración de comunicaciones internas y externas" esta función está relacionada con la función número 6 del Decreto 166 de 2017 "Elaborar los informes de las actividades que adelanta, con la periodicidad que los superiores u organismos competentes se lo demanden." si bien es cierto en la certificación laboral la función expuesta es muy general, es evidente que la función en los dos casos:
  - a. La acción principal es la elaboración de documentos.
  - b. Van dirigidos a una tercera persona el cual es beneficiario o colaborador del servicios prestado sea en la entidad pública denominado usuarios u organismos o en la empresa privada clientes o trabajadores.
  - c. La elaboración del documento maneja unos plazos de presentación impuesto por el tercero.
3. "Actualización y manejo de estadísticas de ventas" esta función está relacionada con la función número 10 del Decreto 166 de 2017 "Realizar, analizar y mantener actualizada la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden, tanto física como electrónicamente." si bien es cierto en la certificación laboral la función expuesta es muy general, es evidente que la función en los dos casos:
  - a. La acción principal es la actualización y manejo de información, en el caso de la empresa privada es el manejo de estadísticas y para la entidad pública es el manejo de estadísticas, entre otras cosas.
  - b. La presentación de la información, en el caso de la empresa privada si bien es cierto no es específica, este no se puede tomar factor de determinante, ya que depende de la solicitud expresa del tercero de su presentación y da lugar para ser física o virtual.
4. "Colaborar para el cumplimiento de los objetivos trazados por gerencia" esta función está relacionada con la función número 15 del Decreto 166 de 2017 "Atender y acatar las órdenes y sugerencias que le emitan sus superiores y que contribuyan con el mejoramiento continuo de la entidad." Si bien es cierto en la certificación laboral la función expuesta es muy general, es evidente que la función en los dos casos:

*"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante LUZ EDITH GOMEZ VANEGAS, de la Convocatoria No. 532 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"*

- a. La acción principal contribuir al cumplimiento de un objetivo, en el caso de la empresa privada para cumplir una meta que establece la gerencia, en el caso de la entidad pública para mejoramiento continuo de aspectos de la entidad.
- b. Superior que establecer los objetivos, en el caso de la empresa privada es el gerente y en el caso de la entidad pública es el superior.

Con lo expuesto anteriormente, demuestro que la carta laboral de la empresa Meticol me certifica que las funciones desempeñadas en los 12 meses me brindan la experiencia laboral relacionada para el cargo de Técnico Administrativo Código 367 OPEC 64166, la cual la comisión de personas de la Alcaldía Municipal no está validando.

Es por ello, que sumando la experiencia certificada por Meticol 12 meses y la experiencia certificado por la Secretaria del Hábitat 8 meses y 23 días, completo 20 meses y 23 días de la experiencia laboral relacionada exigida para el cargo, dando cumplimiento así a el requisito mínimo para el puesto por el cual concurre, que son 18 meses de experiencia relacionada, y que a su vez la calificación otorgada por la Fundación Área Andina en la verificación de requisitos mínimos es acertada.

## 6. Fundamentos jurídicos para la decisión

En primer lugar, se debe resaltar que el numeral 1 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, establece que la convocatoria, como una etapa del proceso de selección para proveer vacantes definitivas de cargos de carrera administrativa, "(...) es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes" (subrayado fuera de texto), precepto sobre el que se ha pronunciado favorablemente la Corte Constitucional en diferentes sentencias, entre las cuales se pueden destacar las Sentencias SU-913 de 2009, SU-446 de 2011, T-829 de 2012 y T-180 de 2015. Específicamente, en la Sentencia SU-913 de 2009, M.P. Juan Carlos Henao Pérez, dicha corporación manifestó:

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

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

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

(...)

Dentro de este contexto, la convocatoria es, entonces, "la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes", y como tal impone las reglas de obligatoria observancia para todos, 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:

*"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante LUZ EDITH GOMEZ VANEGAS, de la Convocatoria No. 532 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"*

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

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

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

(...)

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

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

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

(...)

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 la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante LUZ EDITH GOMEZ VANEGAS, de la Convocatoria No. 532 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"*

Por otra parte, el artículo 17 del referido Acuerdo de Convocatoria, define los siguientes términos:

**ARTICULO 17°. DEFINICIONES.** Para todos los efectos del presente Acuerdo, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

(...)

**Experiencia:** Se entiende como los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio.

Para efectos del presente Acuerdo, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, profesional relacionada y laboral y se tendrá en cuenta de acuerdo con lo establecido en la OPEC que corresponde al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad objeto del Proceso de Selección.

(...)

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

En consecuencia, el artículo 19 ibídem, señala que la experiencia se debía certificar así:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante LUZ EDITH GOMEZ VANEGAS, de la Convocatoria No. 532 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"*

## 7. Análisis probatorio

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

Para tal fin, se tendrán en cuenta los requisitos exigidos para el empleo identificado con el código OPEC No. 64166, al cual se inscribió la aspirante, conforme lo prevé el artículo 10 del Acuerdo de la convocatoria. Al verificar en SIMO esta información, se encuentra lo siguiente sobre los mínimos requeridos:

### Requisitos:

**Estudio:** ÁREA DEL CONOCIMIENTO Economía, administración, contaduría y afines De la información y comunicación NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO Administración Pública, Administración de empresas, Economía o Contaduría Pública Administración tecnológica, administración de sistemas de información, administración de sistemas informáticos.

**Experiencia:** 18 meses de experiencia relacionada.

Así mismo, la OPEC 64166 define el propósito y las funciones del empleo así:

**Propósito:** establecer, desarrollar y ejecutar procesos relacionados con la aplicación de conocimientos de normas, tecnologías y métodos que propendan por la solución de problemas o necesidades de la dependencia y se requieren para el buen funcionamiento de la administración municipal.

### Funciones:

- Asistir y dar cumplimiento a las jornadas y actividades que programe la Administración.
- Coadyuvar con el desarrollo de programas y proyectos que se ejecuten en la dependencia y que deban articularse con las demás dependencias de la Administración.
- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdos y demás reglamentos que rijan el funcionamiento de la dependencia, la administración y su accionar como servidor público.
- Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.
- Generar bases de datos de las funciones a cargo de la dependencia e ingresar la información que corresponde a las mismas de acuerdo con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos para dicho propósito.
- Brindar atención, orientación e información a los usuarios que así lo requieran, en relación con los servicios que presta la administración, tanto presencial como telefónica o electrónicamente a través de la página Web o los correos electrónicos dispuestos para el efecto.
- Brindar el apoyo para la elaboración y presentación de informes de gestión o rendición de cuentas que deba presentar la dependencia o la administración.
- Elaborar los informes de las actividades que adelanta, con la periodicidad que los superiores u organismos competentes se lo demanden.
- Brindar apoyo técnico en todos los procesos que se ejecuten en la entidad, relacionados con la elaboración y organización de actos administrativos, documentos, actas y certificados, que requiera la dependencia, conforme a las directrices trazadas por el Archivo General de la Nación y demás normas que rigen la materia.
- Colaborar con la elaboración de diseños, estudios, presupuestos y conceptos técnicos propios de su formación o área de trabajo para la ejecución de planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia.
- Realizar, analizar y mantener actualizada la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden, tanto física como electrónicamente.
- Desarrollar las actividades y tareas de asistencia técnica, administrativa y operativa que requiera la dependencia para el logro de sus objetivos, efectuando análisis, evaluaciones e informes sobre la gestión realizada.
- Apoyar la realización de programas y procesos de diseño, parametrización, consolidación y sistematización de información.
- Apoyar los procesos de implementación del Modelo Estándar de Control Interno, Sistema de Desarrollo Administrativo y Sistemas de Gestión de Calidad.
- Colaborar en la preparación de fichas técnicas y estudios previos para el trámite de la contratación oportuna del suministro de materiales, insumos y servicios que requiera la entidad.
- Atender y acatar las órdenes y sugerencias que le emitan sus superiores y que contribuyan con el mejoramiento continuo de la entidad.
- Dar buen uso de los elementos a su cargo y responder por aquellos que le sean asignados para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás que le señale su superior inmediato y el Alcalde, conforme a la naturaleza del cargo.

En atención a los argumentos de exclusión de Lista de Elegibles expuestos por la Comisión de Personal, se procede a consultar en el SIMO las certificaciones de experiencia con las cuales la

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante LUZ EDITH GOMEZ VANEGAS, de la Convocatoria No. 532 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

Fundación Universitaria del Área Andina, como operador del concurso para la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, determinó que la aspirante acreditaba el requisito mínimo de experiencia para acceder al empleo al cual concursó, así:

- Certificación de fecha 21 de febrero de 2017, expedida por Guillermo Obregón González, en su calidad de Subsecretario de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario de la Alcaldía de Bogotá, en la que se indica que la aspirante prestó sus servicios, mediante Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, con fecha de inicio el 7 de abril de 2016 y fecha de terminación el 31 de enero de 2017.
- Certificación de fecha 6 de julio de 2015, expedida por Faider Guillermo Ortiz, en su calidad de Gerente General de la empresa Metalizados Industriales de Colombia LTDA., en la que se indica que la aspirante prestó sus servicios como Auxiliar Administrativo, mediante Contrato de Prestación de Servicios, en el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2014 y el 30 de junio de 2015.

Dichas certificaciones dan cuenta de las obligaciones cumplidas por la aspirante, las cuales serán objeto de comparación con las funciones del empleo a proveer a fin de establecer si existe o no relación entre las mismas, así:

OBLIGACIONES CUMPLIDAS POR LA ASPIRANTE	TECNICO ADMINISTRATIVO Código 367, Grado 2 OPEC 64166
<p><b>Contrato de Prestación de Servicios - Alcaldía de Bogotá.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Brindar atención personalizada a la ciudadanía</u> que se encuentra interesada en acceder al Subsidio Distrital de Vivienda en el punto de atención asignado por el supervisor del contrato.</li> <li>• <u>Registrar y mantener actualizado el "Sistema de Información para la Financiación de Soluciones de Vivienda — SIFSV"</u>, con los datos requeridos de los hogares que deseen acceder al Subsidio Distrital de Vivienda en cualquiera de sus modalidades.</li> <li>• Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad con la naturaleza del objeto contractual.</li> </ul> <p><b>Contrato de Prestación de Servicios - Metalizados Industriales de Colombia LTDA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Atención personal y telefónica de clientes</u></li> <li>• <u>Elaboración de comunicaciones internas y externas</u></li> <li>• <u>Organización de archivo</u></li> <li>• <u>Actualización y manejo de estadísticas</u> de ventas</li> <li>• Controlar el suministro de material de oficina</li> <li>• <u>Recepción y seguimiento de correspondencia</u></li> <li>• Colaborar para el cumplimiento de los objetivos trazados por la gerencia</li> </ul>	<p><b>Propósito</b> Establecer, desarrollar y ejecutar procesos relacionados con la aplicación de conocimientos de normas, tecnologías y métodos que propendan por la solución de problemas o necesidades de la dependencia y se requieren para el buen funcionamiento de la administración municipal.</p> <p><b>Funciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir y dar cumplimiento a las jornadas y actividades que programe la Administración.</li> <li>• Coadyuvar con el desarrollo de programas y proyectos que se ejecuten en la dependencia y que deban articularse con las demás dependencias de la Administración.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdos y demás reglamentos que rijan el funcionamiento de la dependencia, la administración y su accionar como servidor público.</li> <li>• Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.</li> <li>• <u>Generar bases de datos</u> de las funciones a cargo de la dependencia e ingresar la información que corresponde a las mismas de acuerdo con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos para dicho propósito.</li> <li>• <u>Brindar atención, orientación e información a los usuarios que así lo requieran, en relación con los servicios que presta la administración, tanto presencial como telefónica o electrónicamente a través de la página Web o los correos electrónicos dispuestos para el efecto.</u></li> <li>• Brindar el apoyo para la elaboración y presentación de informes de gestión o rendición de cuentas que deba presentar la dependencia o la administración.</li> <li>• <u>Elaborar los informes de las actividades que adelanta, con la periodicidad que los superiores u organismos competentes se lo demanden.</u></li> <li>• Brindar apoyo técnico en todos los procesos que se ejecuten en la entidad, relacionados con <u>la elaboración y organización de actos administrativos, documentos, actas y certificados</u>, que requiera la dependencia, conforme a las directrices trazadas por el Archivo General de la Nación y demás normas que rigen la materia.</li> <li>• Colaborar con la elaboración de diseños, estudios, presupuestos y conceptos técnicos propios de su formación o área de trabajo para la ejecución de planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia.</li> </ul>

*"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante LUZ EDITH GOMEZ VANEGAS, de la Convocatoria No. 532 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Realizar, analizar y mantener actualizada la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden, tanto física como electrónicamente.</u></li> <li>• Desarrollar las actividades y tareas de asistencia técnica, administrativa y operativa que requiera la dependencia para el logro de sus objetivos, efectuando análisis, evaluaciones e informes sobre la gestión realizada.</li> <li>• Apoyar la realización de programas y procesos de diseño, parametrización, consolidación y <u>sistematización de información.</u></li> <li>• Apoyar los procesos de implementación del Modelo Estándar de Control Interno, Sistema de Desarrollo Administrativo y Sistemas de Gestión de Calidad.</li> <li>• Colaborar en la preparación de fichas técnicas y estudios previos para el trámite de la contratación oportuna del suministro de materiales, insumos y servicios que requiera la entidad.</li> <li>• Atender y acatar las órdenes y sugerencias que le emitan sus superiores y que contribuyan con el mejoramiento continuo de la entidad.</li> <li>• Dar buen uso de los elementos a su cargo y responder por aquellos que le sean asignados para el debido cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Las demás que le señale su superior inmediato y el Alcalde, conforme a la naturaleza del cargo.</li> </ul>
--	--

Del anterior cuadro comparativo, este Despacho evidencia que las obligaciones cumplidas por la aspirante en los precitados Contratos de Prestación de Servicios, estuvieron encaminadas al ejercicio de actividades de atención a la ciudadanía, registro y actualización de sistemas de información, manejo de estadísticas, organización de archivo y elaboración de comunicaciones internas y externas, las cuales se relacionan con algunas funciones del empleo a proveer, específicamente aquellas tendientes a *"Brindar atención, orientación e información a los usuarios que así lo requieran, en relación con los servicios que presta la administración, tanto presencial como telefónica o electrónicamente a través de la página Web o los correos electrónicos dispuestos para el efecto", "Generar bases de datos", "Realizar, analizar y mantener actualizada la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden, tanto física como electrónicamente" y "la elaboración y organización de actos administrativos, documentos, actas y certificados"*.

Bajo ese entendido, con las certificaciones analizadas, la aspirante acredita veintiún (21) meses y veintitrés (23) días de experiencia relacionada, superando de esta manera los 18 meses requeridos como requisito mínimo para acceder al empleo ofertado.

De lo anterior, se concluye que la señora LUZ EDITH GOMEZ VANEGAS, CUMPLE con el requisito de experiencia solicitado por la OPEC, razón por la cual, se desestima la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Gachancipa.

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 LUZ EDITH GOMEZ VANEGAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 1031151913, de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20192210006788 del 2 de mayo de 2019, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 64166, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 2, ofertado en el marco de la Convocatoria No. 532 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 LUZ EDITH GOMEZ VANEGAS, al correo electrónico LUZ.GOMEZ913@ESAP.GOV.CO, teniendo en cuenta que existe autorización expresa para la utilización de este medio de notificación, en los términos de la Ley 1437 de 2011.

*"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante LUZ EDITH GOMEZ VANEGAS, de la Convocatoria No. 532 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"*

**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 Gachancipa, en la Calle 6 N° 2 - 10 Parque Principal, y al correo electrónico [secretariageneral@gachancipa-cundinamarca.gov.co](mailto:secretariageneral@gachancipa-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](http://www.cnsc.gov.co).

Dada en Bogotá, D.C.,

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
JORGE A. ORTEGA CACERÓN  
Comisionado

Revisó y Aprobó: Rafael Ricardo Acosta Rodríguez – Asesor del Despacho

Elaboró: Luis Gabriel Rodríguez de La Rosa – Profesional Especializado del Despacho