



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192210096595 DEL 29-08-2019

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles al aspirante MARIO IGNACIO MONTOYA TRONCOSO, en el marco de la Convocatoria 553 de 2017 – Municipios de Cundinamarca”

EL DESPACHO DE CONOCIMIENTO

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política y, en especial, las consagradas en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, la Ley 1437 de 2011, Acuerdo No. CNSC 555 de 2015 y el Acuerdo No. CNSC 20182210000096 del 12 de enero de 2018, y

CONSIDERANDO:

1. Antecedentes

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 909 de 2004, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezca esa ley y el reglamento.

En observancia de la citada norma, la CNSC, mediante el Acuerdo No. 20182210000096 del 12 de enero de 2018, convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Alcaldía de Mosquera, Convocatoria No. 553 de 2017 –Municipios de Cundinamarca.

En virtud de lo anterior, y en aplicación del artículo 30 de la Ley 909 de 2004, la CNSC suscribió, con la Fundación Universitaria del Área Andina, 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 MARIO IGNACIO MONTOYA TRONCOSO, identificado con cédula de ciudadanía No. 79189725, 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 la Resolución No. 20192210009738 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. 65757 denominado Secretario Ejecutivo, Código, 425, Grado 4, del Sistema General de

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 MARIO IGNACIO MONTOYA TRONCOSO, en el marco de la Convocatoria No. 545 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

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

Posición	Tipo Documento	No. Documento	Nombre	Puntaje
1	CC	79733823	JUAN JOSE TAPIA NUÑEZ	83.67
2	CC	79189725	MARIO IGNACIO MONTOYA TRONCOSO	80.83
3	CC	52049320	ROSA AMELIA RINCÓN RAMÍREZ	78.73
4	CC	35394098	LUZ ALEIDY TAPIA CRUZ	76.96
5	CC	39749042	ROSA BERNARDA ESPITIA ESPINOSA	76.46
6	CC	80009515	JOHAN ANDERSSON PEDRAZA GOMEZ	76.40
7	CC	80094932	FRANCISCO JAVIER CASTAÑEDA PINEDA	76.24
8	CC	65557288	DIANA MARCELA ROJAS MENDOZA	75.15
9	CC	35413102	ANA YOLANDA RINCÓN RUIZ	75.05
10	CC	80809545	LUIS MAURICIO GARCIA NIÑO	75.01
11	CC	1073237035	SANDRA VIVIANA CASTILLO PEÑA	74.88
12	CC	24720673	MARTA ROCIO GOMEZ GOMEZ	74.15
13	CC	51922938	ADRIANA DUEÑAS MORENO	73.25
14	CC	1015405752	MARTHA KATHERINE USECHE RAMIREZ	73.15
15	CC	1032365001	MARIA NATALIE MANRIQUE LINARES	71.91
16	CC	52868648	DIANA CATHERINE TORRES PRIETO	71.64
16	CC	1073234759	BRAYAN RICARDO RAMOS DIAZ	71.64
17	CC	51679353	DORIS FABIOLA OSPINA PACHON	69.64
18	CC	52115898	ANABEIBA OLIVAR	69.57
19	CC	79627531	OSCAR FERNANDO RODRIGUEZ GONZALEZ	69.35
20	CC	79857756	ARMANDO LOPEZ FERNANDEZ	68.40
21	CC	52164808	CLAUDIA YAZMIN MILLAN LOPEZ	68.30
22	CC	52974174	SANDRA VIVIANA ORJUELA CUBIDES	66.75
23	CC	52503937	JOHANNA QUIMBAYO	66.71
24	CC	53011753	DIANA CRISTINA SANTISTEBAN SUNS	65.45
25	CC	51906708	NANCY AMPARO VEGA RUIZ	64.35
26	CC	1032438122	HEIDY TATIANA CORTES NARANJO	64.25
27	CC	1016028930	DAVID FERNANDO CHAVES CARO	63.93
28	CC	79869442	RODRIGO MENDEZ MERA	63.60
29	CC	1073502843	CAMILO ANDRES PACHECO GUZMAN	57.64

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 Mosquera, presentó mediante reclamación interna 217889689 de fecha 15 de mayo de 2019, solicitud de exclusión de dicha lista del aspirante MARIO IGNACIO MONTOYA TRONCOSO, 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 admitido 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.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles al aspirante MARIO IGNACIO MONTOYA TRONCOSO, en el marco de la Convocatoria No. 545 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

Los argumentos expuestos por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Mosquera en su solicitud de exclusión son los siguientes:

(...) El señor MARIO IGNACIO MONTOYA TRONCOSO, con CC 79189725, Posición 2, conforme a los requisitos mínimos se exige veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada, cuyo propósito del empleo es Apoyar y asistir los procesos administrativos, el manejo de agenda, documentos e información, trámites, atención a usuarios, tanto internos como externos, a cargo de una dependencia, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la misma y en sus funciones establece: (...)

Y una vez revisada la experiencia aportada se puede evidenciar que la experiencia es de almacenista, aunado a lo anterior las certificaciones aportadas no hacen relación con ninguna de las funciones del cargo a desempeñar en especial con procesos administrativos de archivo.

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

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

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

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

(...)

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

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

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

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

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

En consecuencia, en cumplimiento del precitado artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC profirió el Auto No. 20192210008284 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 MARIO IGNACIO MONTOYA TRONCOSO, OPEC 65757, de la Convocatoria No. 553 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"*.

4. Comunicación del Auto de inicio de la actuación administrativa de exclusión de la lista de elegibles

Conforme al artículo 2 del referido Auto, el mismo fue comunicado el 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 de MARIO IGNACIO MONTOYA TRONCOSO, concediéndole el término de diez (10) días hábiles, que transcurrieron entre el 9 y el 22 de julio de 2019, para que en ejercicio de su derecho de contradicción, interviniera en la presente actuación administrativa

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 MARIO IGNACIO MONTOYA TRONCOSO, en el marco de la Convocatoria No. 545 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

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

El aspirante allegó escrito de intervención el día 12 de julio de 2019, mediante el aplicativo PQRSD con radicado interno 201907120055, argumentando lo siguiente:

Buenas tardes. Reciban un cordial saludo, utilizo este medio para solicitar su colaboración y dar respuesta al acto administrativo AUTO No. 20192210008284 del 19 de Junio de 2019 "Por el cuál se inicia una actuación administrativa tendiente a decidir la solicitud de exclusión del la lista de elegibles del aspirante MARIO IGNACIO MONTOYA TRONCOSO, OPEC 65757, de la convocatoria No. 553 de 2017 , en lo referente a al arghumentación esbozada por la Administración Municipal de Mosquera concerniente a que la experiencia aportada no hace relación a ninguna de las funciones del cargo y que la que se soporta relaciona experiencia únicamente como Almacenista, me permito manifestar que no estoy de acuerdo con la afirmación toda vez que si bien el cargo no responde específicamente al título como Secretario Ejecutivo en su descripción literal, la experiencia adjunta de mí y certificada por parte de la Casa Editorial El Tiempo determina que el cargo que desempeño es el de TECNICO DE SOPORTE II entidad a la que presto mis servicios desde el 9 de Enero de 1996. Por lo anterior, la descripción de las funciones objeto de estudio en la certificación laboral por mí adjuntada , documentan ampliamente mi desempeño en el área administrativa, documental y asistencias con alto conocimiento informático. Razón por la cual solicito se estudie cuidadosamente la documentación por mí aportada en aras a invalidar la actuación administrativa 20192210008284 dejando sin piso las afirmaciones realizadas por la Administración Municipal de Mosquera y permitiéndome acceder a la plaza para la cual considero cuento con las competencias suficientes. Adjunto certificación laboral ya aportada por mí en el proceso de convocatoria 553 de 2017. Agradezco su atención y esperando su pronta respuesta. Mario Montoya (Sic).

6. Fundamentos jurídicos para la decisión

En primer lugar, se debe resaltar que el numeral 1 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, establece que la convocatoria, como una etapa del proceso de selección para proveer vacantes definitivas de cargos de carrera administrativa, "(...) es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la 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 pñncipios 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 (...).

(...)

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles al aspirante MARIO IGNACIO MONTOYA TRONCOSO, en el marco de la Convocatoria No. 545 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

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

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

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

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

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

(...)

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

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

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

(...)

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:

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles al aspirante MARIO IGNACIO MONTOYA TRONCOSO, en el marco de la Convocatoria No. 545 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

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

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

(...)

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

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

(...)

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

En consecuencia, 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.

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.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles al aspirante MARIO IGNACIO MONTOYA TRONCOSO, en el marco de la Convocatoria No. 545 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

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. 65757 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 Bachiller

Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Alternativa de estudio: Título de básica primaria

Alternativa de experiencia: Treinta (30) meses de experiencia relacionada

Con el propósito de resolver la solicitud de exclusión de la Comisión de Personal, este Despacho procederá a realizar un análisis del siguiente documento aportado por el aspirante, el cual fue validado por la FUA, como operador del concurso en la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos:

- Certificado del 5 de abril de 2018, expedido por el Jefe de Administración de Personal de la Casa Editorial El Tiempo, en el que consta que el elegible se encontraba desempeñando el cargo de Técnico de Soporte II, en el periodo comprendido entre el 9 de enero de 1996 y el 15 de febrero de 2018³ (fecha de expedición de la certificación hasta la cual se tiene certeza de su vinculación)⁴.

La anterior certificación cumple con los requisitos exigidos por el artículo 19 del Acuerdo de Convocatoria y se acreditan veintidós (22) años, un (1) mes y seis (6) días de experiencia laboral.

Ahora bien, con el fin de zanjar cualquier duda frente a la relación de las funciones, se procederá a realizar el análisis comparativo entre la experiencia acreditada y las funciones del empleo a proveer:

EMPLEO A PROVEER OPEC 65757
<p>PROPOSITO PRINCIPAL: Apoyar y asistir los procesos administrativos, el manejo de agenda, documentos e información, trámites, atención a usuarios, tanto internos como externos, a cargo de una dependencia, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la misma.</p>
<p style="text-align: center;">FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General -Archivo municipal - Proceso de archivo y gestión documental. <ol style="list-style-type: none"> 1. Socializar y aplicar la metodología que debe seguir cada una de las dependencias de la Administración Municipal, en el manejo del Archivo de gestión y manejo de TRD conforme a las normas, técnicas y protocolos existentes unificando criterios. 2. Organizar y desarrollar procesos de seguridad, integridad, conservación e inviolabilidad de los documentos y

³ Teniendo en cuenta que en la certificación consta que el aspirante se encuentra ejecutando el referido contrato, 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, esto 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>).

⁴ Ante la ausencia de una fecha de terminación del vínculo laboral del aspirante por cuanto la certificación indica que el elegible se encuentra "desempeñando en la actualidad" el cargo en mención, ha de entenderse como fecha última de vinculación, la de expedición de la certificación, toda vez que al menos se tiene certeza de que para esa fecha aún se encontraba laborando en dicha entidad.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles al aspirante MARIO IGNACIO MONTOYA TRONCOSO, en el marco de la Convocatoria No. 545 de 2017 – Municipios de Cundinamarca”

toda la memoria documental del Municipio, de acuerdo con las normas y políticas de seguridad documental y los parámetros establecidos.

3. Suministrar a las diferentes áreas de la Administración Municipal, los documentos e información requerida, conforme a los procedimientos y el tiempo establecido para ello.

4. Proyectar las certificaciones y respuestas a las peticiones que se eleven ante la Administración Municipal, relacionados con información y documentos oficiales que reposan en el archivo.

5. Aplicar las técnicas, procedimientos, y protocolos establecidos en la administración y organización de los archivos central y general del municipio, garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos técnicos vigentes.

6. Registrar y actualizar sistemas de información, estadísticas, cuadros y documentos que faciliten el manejo y utilización de la documentación que reposa en los archivos, de conformidad con las normas pertinentes.

7. Coordinar, controlar, llevar registro y comunicar de manera oportuna de la agenda y/o compromisos al jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.

8. Asistir, coordinar y ejecutar asuntos logísticos relacionados con las actividades, reuniones y compromisos del jefe, conforme a los protocolos, procedimientos e instrucciones recibidas.

9. Coordinar y concertar entrevistas con el jefe, de acuerdo con la planificación de la agenda y las directrices establecidas.

10. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, área funcional, o proceso asignado, observando los procedimientos establecidos.

11. Atender y orientar personal o telefónicamente, a los usuarios, tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos propios de la dependencia o área funcional asignada.

12. Realizar el proceso de gestión documental de la dependencia o área funcional de acuerdo con las técnicas sobre TRD, protocolos, términos, normas reglamentarias y procedimientos establecidos para tal fin.

13. Coordinar y brindar el apoyo logístico y administrativo requerido para el desarrollo de actividades, eventos o reuniones que realice la dependencia o área funcional de acuerdo con las directrices, protocolos y procedimientos establecidos.

14. Transcribir, elaborar y presentar los informes, relacionados con la gestión administrativa de la dependencia, área funcional o procesos asignados, de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, formatos, términos y procedimientos establecidos.

15. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.

16. Efectuar diligencias y/o trámites externos o internos, relacionados con el logro de sus funciones y competencias de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, orientaciones y directrices impartidas.

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

18. Aplicar los procesos y procedimientos de control interno, de gestión de calidad en el desarrollo de actividades y funciones de su cargo, conforme a las disposiciones, requerimientos y directrices establecidas.

CERTIFICACIONES	APRECIACIONES SOBRE LA RELACIÓN ENTRE LA EXPERIENCIA ACREDITADA Y LAS FUNCIONES DEL EMPLEO OPEC 65757
<p>Certificado del 5 de abril de 2018, expedido por el Jefe de Administración de Personal de la Casa Editorial El Tiempo, en el que consta que el elegible se encontraba desempeñando el cargo de Técnico de Soporte II, en el periodo comprendido entre el 9 de enero de 1996 y el 15 de febrero de 2018 (fecha de inscripciones al Concurso de Méritos), desempeñando las siguientes</p>	<p>Encuentra este Despacho que las funciones de <i>“Revisar que los backups de los usuarios se realicen correctamente cada día”, “Realizar pruebas mensuales de restauración de backups como pruebas de integridad y documentar (Sic)”</i> y <i>“Mantener monitoreado el almacenamiento para evitar fallas en los backups de los usuarios”</i>, se relacionan con la función del empleo a</p>

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles al aspirante MARIO IGNACIO MONTOYA TRONCOSO, en el marco de la Convocatoria No. 545 de 2017 – Municipios de Cundinamarca”

<p>funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que los backups de los usuarios se realicen correctamente cada día. 2. Mantener al día las Actualizaciones del Sistema Operativo del servidor. 3. Realizar pruebas mensuales de restauración de backups como pruebas de integridad y documentar (Sic). 4. Asegurar que los servicios de la herramienta de DLO estén siempre funcionando correctamente. 5. Mantener monitoreado el almacenamiento para evitar fallas en los backups de los usuarios. 6. Documentar los incidentes presentados en los servidores. 7. Mantener al día la bitácora de los servidores. 8. Asegurar que los equipos de escritorio y servidores estén al día con las actualizaciones de MS y reportando en la consola de administración del Wsus 9. Verificar el estado de las actualizaciones y aprobar las mismas en los equipos 10. Generar reportes de equipos con errores. 11. Generar planes de acción para la remediación de las actualizaciones fallidas y con errores 12. Asegurar que los servicios estén siempre funcionando correctamente. 13. Mantener monitoreado el registro de equipos en la consola de administración. 14. Análisis y planeación de cierre de Vulnerabilidades reportadas por el Area de Seguridad Informática (Sic). 15. Realizar el plan de trabajo de vulnerabilidades de acuerdo a las fechas programadas 16. Documentar los incidentes presentados en los servidores. 17. Asegurar que el funcionamiento de la herramienta TIME MACHINE este siempre funcionando correctamente. 18. Asistir en soporte de según nivel al usuario final sobre temas de colaboración y Office365 19. Capacitación a usuario final sobre herramientas colaborativas (skype empresarial OneDrive, OneNote). 	<p>proveer referida a <i>“Organizar y desarrollar procesos de seguridad, integridad, conservación e inviolabilidad de los documentos y toda la memoria documental del Municipio (...)”</i>, toda vez que los backups o copias de seguridad, se realizan con el fin mantener la integridad de los documentos y conservar la información.</p> <p>Así mismo, las funciones de <i>“Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, (...)”</i>, <i>“Mantener al día la bitácora de los servidores”</i>, se relacionan con la función de <i>“Registrar y actualizar sistemas de información, estadísticas, cuadros y documentos que faciliten el manejo y utilización de la documentación que reposa en los archivos, de conformidad con las normas pertinentes”</i>, pues las bitácoras son una herramienta para realizar el registro de la información.</p>
---	--

De acuerdo con el anterior análisis comparativo el aspirante acredita veintidós (22) años, un (1) mes y seis (6) días de experiencia relacionada, superando ampliamente los veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada que exige la OPEC 65757.

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

La Sala, como en anteriores oportunidades, reitera que el hecho de que la Administración establezca como regla que para acceder a determinado cargo se deba acreditar experiencia profesional relacionada con las funciones de ese cargo, no es violatorio ni del derecho a la igualdad ni del derecho al trabajo, ni del derecho de acceso a los cargos y funciones públicas. Es válido que la administración establezca el perfil que se requiere cumplir para que se pueda

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles al aspirante MARIO IGNACIO MONTOYA TRONCOSO, en el marco de la Convocatoria No. 545 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

acceder a determinado cargo o empleo público. Uno de esos requisitos puede ser el de acreditar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos o actividades que guarden cierta similitud con las funciones que debería desempeñar en caso de que fuera nombrado en el cargo para el cual se ha presentado. Empero, no se trata de que deba demostrarse que ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira, lo que resulta a todas luces ilógico y desproporcionado. Pero sí se debe probar que existe una experiencia en cargos o actividades en los que se desempeñaron funciones similares. (Subrayado fuera de texto).

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

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

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).

Teniendo en cuenta la jurisprudencia del Consejo de Estado y el cuadro comparativo, es posible colegir que, contrario a lo manifestado por la Comisión de Personal, las funciones ejecutadas por el aspirante en La Casa Editorial El Tiempo, guardan relación con las señaladas del empleo objeto de provisión, pues, la relación se predica entre funciones o actividades que guarden cierta similitud con las del empleo ofertado, razón por la cual ha de entenderse proscrita la exigencia de experiencia específica, esto es, la adquirida en un cargo igual o equivalente al ofertado, como única vía para acreditar experiencia relacionada. Finalmente, es menester aclarar que no es necesario que el aspirante acredite experiencia relacionada en el manejo de agenda, atención a usuarios y archivo, como lo indica la Comisión de Personal, pues, la definición de experiencia relacionada no exige que el aspirante haya realizado actividades relacionadas con todas y cada una de las funciones del empleo para el cual concursó, pues ésta es verificable frente al menos una función del empleo.

De lo anterior, se concluye que **MARIO IGNACIO MONTOYA TRONCOSO, CUMPLE** con los requisitos exigidos por la OPEC 65757, razón por la cual, se acogen los argumentos señalados por el aspirante y se desestiman los argumentos esgrimidos por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Mosquera, precisando que no se configura la causal de exclusión establecida en el numeral 1 del artículo 52 del Acuerdo de Convocatoria.

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. No Excluir a **MARIO IGNACIO MONTOYA TRONCOSO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79189725, de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20192210009738 del 2 de mayo de 2019, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC 65757, denominado Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 4, ofertado en el marco de la Convocatoria No. 553 de 2017 - Municipios de Cundinamarca, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar el contenido de la presente Resolución a **MARIO IGNACIO MONTOYA TRONCOSO**, al correo electrónico **marioimontoya@gmail.com**, teniendo en cuenta que existe autorización expresa para la utilización de este medio de notificación, en los términos de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO TERCERO. Contra la presente Resolución procede el Recurso de Reposición, el cual deberá ser interpuesto ante la CNSC dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles al aspirante MARIO IGNACIO MONTOYA TRONCOSO, en el marco de la Convocatoria No. 545 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

ARTÍCULO CUARTO. Comunicar el contenido de la presente Resolución al Representante Legal y a la Comisión de Personal de la Alcaldía de Mosquera, en la Cra. 2 No. 2 - 68, Palacio Municipal, y al correo electrónico secretariageneral@mosquera-cundinamarca.gov.co.

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

Dada en Bogotá, D.C.,

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


JORGE A. ORTEGA CERÓN
Comisionado

Aprobó: Johanna P. Benítez Páez – Asesora Despacho
Revisó: Diana Carolina Figueroa – Abogada Contratista del Despacho
Elaboró: Claudia Arenas – Contratista del Despacho 