



**RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192020102205 DEL 17-09-2019**

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante SERGIO YAMID RAMIREZ SILVA, de la Convocatoria No. 589 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 20182210000856 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. 20182210000856 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 Villeta, Convocatoria No. 589 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 el aspirante SERGIO YAMID RAMIREZ SILVA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1072749863, 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 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. 20192210016098 del 2 de mayo de 2019, en los siguientes términos:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer 1 vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 52824, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 7, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Planta de Personal de la Alcaldía de Villeta, ofertado en el marco de la Convocatoria No. 589 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 al aspirante SERGIO YAMID RAMIREZ SILVA, de la Convocatoria No. 589 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

Posición	Tipo Documento	No. Documento	Nombre	Puntaje
1	CC	53049587	DIANA JACKELINE CAMACHO CIPAGAUTA	76.76
2	CC	75091936	JHON HENRY MONTOYA MARTINEZ	75.89
3	CC	1072747659	CAREN ELIANA BERMUDEZ URREGO	73.79
4	CC	1072749863	SERGIO YAMID RAMIREZ SILVA	71.88
5	CC	52656434	ROSSELL EDITH BASTO LINARES	67.45
6	CC	20916850	VIVIANA ANGELICA RODRIGUEZ GUASCO	65.78
7	CC	52753327	YENNY JOHANNA CASTILLO SANABRIA	65.41
8	CC	80276834	HUGO RUBIO	65.32

## 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 Villeta, presentó mediante reclamación interna No. 217561422 de fecha 14 de mayo de 2019, solicitud de exclusión de dicha lista del aspirante SERGIO YAMID RAMIREZ SILVA, 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 Villeta en su solicitud de exclusión son los siguientes:

(...): UNA VEZ REVISADA LA RESOLUCIÓN NO. CNSC 20192210016098 Y LUEGO DE VERIFICAR EL SISTEMA SIMO, SE ENCONTRÓ QUE EL ELEGIBLE NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407, GRADO 07 CON OPEC 52824 TODA VEZ QUE EL ELEGIBLE CERTIFICA EXPERIENCIA COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONTRATACIÓN, RAZÓN POR LA CUAL SOLICITAMOS RESPETUOSAMENTE LA EXCLUSIÓN DEL MISMO. LO ANTERIOR DANDO CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 14 DEL DECRETO LEY 760 DE 2005. (Sic).

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

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

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

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

(...)

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

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

*"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante SERGIO YAMID RAMIREZ SILVA, de la Convocatoria No. 589 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"*

**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. 20192210009734 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 SERGIO YAMID RAMIREZ SILVA, OPEC 52824, de la Convocatoria No. 589 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 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 señor SERGIO YAMID RAMIREZ SILVA, 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.

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

El aspirante no allegó escrito de intervención dentro del término anteriormente señalado.

#### **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 (...).

(...)

*"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante SERGIO YAMID RAMIREZ SILVA, de la Convocatoria No. 589 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"*

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

(...)

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

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

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

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

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

(...)

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).

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante SERGIO YAMID RAMIREZ SILVA, de la Convocatoria No. 589 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

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

(...)

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

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

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

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

(...)

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

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

(...)

**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 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

*"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante SERGIO YAMID RAMIREZ SILVA, de la Convocatoria No. 589 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"*

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 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 al aspirante.

Para tal fin, se tendrán en cuenta los requisitos exigidos para el empleo identificado con el código OPEC No. 52824, al cual se inscribió el 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:** Diploma bachiller en cualquier modalidad.

**Experiencia:** Veinticuatro (24) Meses de Experiencia Relacionada.

Así mismo, la OPEC 52824 define el propósito y las funciones del empleo así:

**Propósito:** Supervisar la aplicación de las políticas habitacionales, de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y del espacio público de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

### Funciones:

1. Asesorar a la comunidad en general sobre el cumplimiento de requisitos establecidos en la solicitud de nuevas construcciones que se desarrollen en el municipio.
2. Supervisar las construcciones que se desarrollen en el municipio, con el fin de precisar el cumplimiento de las normas arquitectónicas y de orden urbano.
3. Apoyar a las autoridades de policía en peritajes, inspecciones oculares, alindamientos o permisos pertinentes.
4. Realizar informes de suspensiones de obra cuando los constructores no dispongan de las autorizaciones o permisos pertinentes y aplicar las sanciones que se generen.
5. Velar por el cumplimiento del estatuto de ordenamiento urbano.
6. Controlar el uso del espacio público.
7. Elaborar informes a solicitud del superior inmediato sobre el desarrollo de sus actividades de forma oportuna.
8. Elaborar la certificación notarial para el desenglobe de predios.
9. Organizar, controlar y dirigir el personal de obreros de la alcaldía municipal.
10. Organizar y entregar los documentos y elementos relacionados con los asuntos de la respectiva dependencia, con oportunidad y cumplimiento de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
11. Elaborar informes de gestión.
12. Manejo de formatos asociados al Sistema de Calidad, que corresponda a su área y/o responsabilidades.
13. Apoyo en los procesos de auditoría realizados.
14. Colaborar en el apoyo logístico para la realización de diferentes actividades culturales, sociales y demás que atañen a la administración.
15. Elaboración del listado maestro de documentos externos (Hoja de Control).
16. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia, mediante la aplicación de tablas de retención documental.
17. Registrar todo documento físico y electrónico en el formato único de inventario.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Teniendo en cuenta los argumentos esbozados por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Villeta, se hace necesario revisar los documentos que fueron validados en materia de experiencia por la Fundación Universitaria del Área Andina, como operador del concurso, en la Etapa de Verificación de

*"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante SERGIO YAMID RAMIREZ SILVA, de la Convocatoria No. 589 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"*

Requisitos Mínimos, con el fin de verificar si cumple con los requisitos para acceder al empleo, encontrando lo siguiente:

- Certificación de Contrato de Prestación de Servicios CPS 002 de 2017, de fecha 30 de diciembre de 2017, expedida por José Teófilo Reyes Pardo, en su calidad de Secretario Administrativo y Financiero de la Alcaldía Municipal de Guaduas, en la que se indica que el aspirante prestó sus servicios de apoyo a la gestión desarrollando el objeto contractual: *"Prestar los servicios de apoyo a la gestión administrativa para la publicación en la página web de contratos (SECOP) y aplicativo SIA OBSERVA para la rendición de cuentas en el municipio de Guaduas, Cundinamarca"*, durante once (11) meses y quince (15) días. Fecha de inicio: 17 de enero de 2017. Fecha de terminación: 30 de diciembre de 2017.
- Certificación de Contrato de Prestación de Servicios CPS 005 de 2016, de fecha 17 de enero de 2017, expedida por José Teófilo Reyes Pardo, en su calidad de Secretario Administrativo y Financiero de la Alcaldía Municipal de Guaduas, en la que se indica que el aspirante prestó sus servicios de apoyo a la gestión desarrollando el objeto contractual: *"Prestar los servicios de apoyo a la gestión administrativa para la publicación en la página web de contratos, seguimiento y apoyo de las diferentes etapas de la contratación adelantada por el municipio de Guaduas"*, durante diez (10) meses y veinte (20) días. Fecha de inicio: 10 de febrero de 2016. Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2016.
- Certificación de Contrato de Prestación de Servicios CPS 002 de 2018, de fecha 10 de mayo de 2018, expedida por José Teófilo Reyes Pardo, en su calidad de Secretario Administrativo y Financiero de la Alcaldía Municipal de Guaduas, en la que se indica que el aspirante prestó sus servicios de apoyo a la gestión desarrollando el objeto contractual: *"Prestar los servicios de apoyo a la gestión administrativa para la publicación en la página web de contratos (SECOP) y aplicativo SIA OBSERVA para la rendición de cuentas en el municipio de Guaduas, Cundinamarca"*. Fecha de inicio: 19 de enero de 2018. Duración del contrato: ocho (8) meses. Estado: en ejecución. **Folio válido para acreditar experiencia hasta el día 15 de febrero de 2018, fecha de inicio de inscripciones de la presente convocatoria<sup>2</sup>.**
- Certificación de fecha 8 de enero de 2016, expedida por Néstor Rico Gómez, en su calidad de Gerente de la empresa Asesorías y Servicios de Salud en General S.A.S., en la que se indica que el aspirante se desempeñó como Auxiliar Administrativo en el proceso de facturación en el Hospital San José de Guaduas – Cundinamarca, en el periodo comprendido entre el 10 de agosto y el 30 de septiembre de 2015.

Se procede, entonces, a realizar la comparación entre las obligaciones desarrolladas por el aspirante y las funciones requeridas para el empleo a proveer, a fin de establecer si existe o no relación entre las mismas, así:

**EMPLEO A PROVEER: 52824**

**Propósito:** Supervisar la aplicación de las políticas habitacionales, de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y del espacio público de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

**FUNCIONES:**

- Asesorar a la comunidad en general sobre el cumplimiento de requisitos establecidos en la solicitud de nuevas construcciones que se desarrollen en el municipio.
- Supervisar las construcciones que se desarrollen en el municipio, con el fin de precisar el cumplimiento de las normas arquitectónicas y de orden urbano.
- Apoyar a las autoridades de policía en peritajes, inspecciones oculares, alindamientos o permisos pertinentes.
- Realizar informes de suspensiones de obra cuando los constructores no dispongan de las autorizaciones o permisos pertinentes y aplicar las sanciones que se generen.
- Velar por el cumplimiento del estatuto de ordenamiento urbano.
- Controlar el uso del espacio público.
- Elaborar informes a solicitud del superior inmediato sobre el desarrollo de sus actividades de forma oportuna.
- Elaborar la certificación notarial para el desenglobe de predios.
- Organizar, controlar y dirigir el personal de obreros de la alcaldía municipal.

<sup>2</sup> Teniendo en cuenta que en la certificación consta que el aspirante se encuentra ejecutando el referido contrato, en cumplimiento de lo establecido en el parágrafo 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

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante SERGIO YAMID RAMIREZ SILVA, de la Convocatoria No. 589 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

- Organizar y entregar los documentos y elementos relacionados con los asuntos de la respectiva dependencia, con oportunidad y cumplimiento de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
- Elaborar informes de gestión.
- Manejo de formatos asociados al Sistema de Calidad, que corresponda a su área y/o responsabilidades.
- Apoyo en los procesos de auditoría realizados.
- Colaborar en el apoyo logístico para la realización de diferentes actividades culturales, sociales y demás que atañen a la administración.
- Elaboración del listado maestro de documentos externos (Hoja de Control).
- Organizar y actualizar el archivo de la dependencia, mediante la aplicación de tablas de retención documental.
- Registrar todo documento físico y electrónico en el formato único de inventario.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### CERTIFICACIONES

##### Contrato de Prestación de servicios CPS 002 de 2017

Prestar los servicios de apoyo a la gestión administrativa para la publicación en la página web de contratos (SECOP) y aplicativo SIA OBSERVA para la rendición de cuentas en el municipio de Guaduas, Cundinamarca. Las obligaciones contractuales fueron las siguientes:

- Publicar todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, previa coordinación con los supervisores de los mismos de velar por el adecuado manejo del usuario y clave asignado para la publicación de los procesos contractuales.
- Apoyar a la administración municipal y hacer seguimiento en las diferentes etapas contractuales de los documentos objeto de ser publicados.
- Velar por la publicación oportuna de los documentos, según corresponda a cada modalidad de selección.
- Controlar y responder por que la información publicada en el SECOP sea coherente y fidedigna con la que reposa en el proceso contractual.
- Registrar y controlar de manera mensual los aportes realizados por los contratistas de prestación de servicios del municipio de Guaduas, lo pertinente al sistema de seguridad social.
- Guardar absoluta reserva sobre todos y cada uno de los temas que por razón de la labor encomendada tenga conocimiento.
- Dar cumplimiento oportuno en los referente a los aportes en seguridad social según las normas
- Las demás actividades inherentes al objeto contractual y que se requieran para su cabal ejecución.
- Realizar el registro de los contratos celebrados mensualmente en el aplicativo de rendición de cuentas SIA observa.

##### Contrato de Prestación de servicios CPS 005 de 2016

Prestar los servicios de apoyo a la gestión administrativa para la publicación en la página web de contratos, seguimiento y apoyo de las diferentes etapas de la contratación adelantada por el municipio de Guaduas. Las obligaciones contractuales fueron las siguientes:

- Publicar todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, previa coordinación con los supervisores de los mismos
- Velar por el adecuado manejo del usuario y clave asignado para la publicación de los procesos contractuales.
- Apoyar a la administración municipal y hacer seguimiento en las diferentes etapas contractuales de los documentos objeto de ser publicados.
- Velar por la publicación oportuna de los documentos, según corresponda a cada modalidad de selección.
- Controlar y responder por que la información publicada en el SECOP sea coherente y fidedigna con la que reposa en el proceso contractual.
- Coadyuvar en la implementación del módulo de inventarios del almacén para el manejo sistematizado y controlado de los inventarios, el cuál es el insumo para el sistema financiero y contable del municipio (6 primeros meses).
- Coadyuvar en la validación, para que la información registrada en el módulo de inventarios sea la misma que reposa en los contratos de compra venta y suministro. (6 primeros meses)
- Coadyuvar en la clasificación de los bienes que se registran en el módulo de inventarios, para que estos se ingresen al código contable correspondiente. (6 primeros meses)
- Registrar y controlar de manera mensual los aportes realizados por los contratistas de prestación de servicios del municipio de Guaduas, lo pertinente al sistema de seguridad social.
- Guardar absoluta reserva sobre todos y cada uno de los temas que por razón de la labor encomendada tenga conocimiento
- Dar cumplimiento oportuno en los referente a los aportes en seguridad social según las normas
- Las demás actividades inherentes al objeto contractual y que se requieran para su cabal ejecución.

##### Contrato de Prestación de servicios CPS 002 de 2018

Prestar los servicios de apoyo a la gestión administrativa para la publicación en la página web de contratos (SECOP) y aplicativo SIA OBSERVA para la rendición de cuentas en el municipio de Guaduas, Cundinamarca. Las obligaciones contractuales fueron las siguientes:

- Asistir a las reuniones y comités de contratación a las que sea convocado por instrucción directa del señor alcalde, cuando las circunstancias lo ameriten convocar a comité de contratación previa autorización del señor alcalde.
- Servir de enlace para con los supervisores de las directrices y decisiones que se tomen en los comités de contratación en temas autorizados por el alcalde municipal.
- Coordinar al interior de la unidad de contratación lo relacionado con el archivo de expedientes contractuales y el préstamo de los mismo a diferentes dependencias.



"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante SERGIO YAMID RAMIREZ SILVA, de la Convocatoria No. 589 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

- Mantener informado al alcalde municipal del funcionamiento de la unidad de contratación.
- Publicar todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, previa coordinación con los supervisores de los mismos.
- Velar por el adecuado manejo del usuario y clave asignado para la publicación de los procesos contractuales.
- Apojar a la administración municipal y hacer seguimiento en las diferentes etapas contractuales de los documentos objeto de ser publicados.
- Velar por la publicación oportuna de los documentos, según corresponda a cada modalidad de selección.
- Controlar y responder por que la información publicada en el SECOP sea coherente y fidedigna con la que reposa en el proceso contractual.
- Registrar y controlar de manera mensual los aportes realizados por los contratistas de prestación de servicios del municipio de Guaduas, lo pertinente al sistema de seguridad social.
- Guardar absoluta reserva sobre todos y cada uno de los temas que por razón de la labor encomendada tenga conocimiento.
- Dar cumplimiento oportuno en los referentes a los aportes en seguridad social según las normas.
- Realizar el registro de los contratos celebrados mensualmente en el aplicativo de rendición de cuentas SIA observa
- Las demás actividades inherentes al objeto contractual y que se requieran para su cabal ejecución.

Del anterior cuadro comparativo se advierte que las obligaciones cumplidas por el aspirante, señaladas como actividades de apoyo a la administración municipal y de seguimiento de los documentos objeto de ser publicados, están relacionadas con algunas funciones del empleo a proveer, específicamente las de "Organizar y entregar los documentos y elementos relacionados con los asuntos de la respectiva dependencia, con oportunidad y cumplimiento de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos", "Registrar todo documento físico y electrónico en el formato único de inventario" y el "Manejo de formatos asociados al Sistema de Calidad".

Por otra parte, ciñéndonos al Acuerdo de Convocatoria, las certificaciones con las cuales los aspirantes pretendan acreditar experiencia, deberán contener las formalidades previstas en su artículo 19, dentro de las cuales se encuentra la descripción de las funciones de los cargos y más aún cuando la exigencia consiste en acreditar *Experiencia Relacionada*, pues es la forma más idónea de establecer si las mismas se relacionan con las funciones del empleo que se va a proveer, a menos que de la denominación de los cargos desempeñados u otra información que conste en las certificaciones, las funciones puedan inferirse.

En ese sentido, dicha situación se configura respecto a la certificación laboral expedida por la empresa Asesorías y Servicios de Salud en General S.A.S., puesto que aunque no se describen las funciones del cargo, la denominación del mismo, "AUXILIAR ADMINISTRATIVO", nos permite inferir que al aspirante al menos le ha correspondido desempeñar funciones administrativas de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, las cuales son inherentes a los empleos del Nivel Asistencial<sup>3</sup> como lo es el ofertado.

Considera este Despacho, que en este caso en particular no se deben sobreponer las formas rituales y aplicar de manera literal los preceptos señalados en el artículo 19 del Acuerdo de Convocatoria, puesto que desconoceríamos una verdad objetiva que se extrae de la denominación del cargo desempeñado por el aspirante, que como ya lo advertimos, se deduce un vínculo de relación con las funciones que por su naturaleza corresponden a los empleos cuya jerarquía es Asistencial, situación que obliga a dar aplicación a lo previsto en el artículo 228<sup>4</sup> de la Constitución Política y al artículo 3<sup>5</sup> del CPACA.

En ese sentido, el análisis de la certificación se debe realizar dando aplicación al principio constitucional de la prevalencia del derecho sustancial sobre el formal en los concursos de méritos, respecto del cual el Consejo de Estado, mediante Sentencia del 16 de febrero de 2012, radicado No. 25000-23-15-000-2011-02706-01, C.P. Gerardo Arenas Monsalve, se pronunció en el siguiente sentido:

<sup>3</sup> Artículo 4.5. Decreto 785 de 2005.

<sup>4</sup> **Artículo 228.** La Administración de Justicia es función pública. Sus decisiones son independientes. Las actuaciones serán públicas y permanentes con las excepciones que establezca la ley y en ellas prevalecerá el derecho sustancial. Los términos procesales se observarán con diligencia y su incumplimiento será sancionado. Su funcionamiento será desconcentrado y autónomo.

<sup>5</sup> **Artículo 3º. Principios.** Todas las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política, en la Parte Primera de este Código y en las leyes especiales.

*"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante SERGIO YAMID RAMIREZ SILVA, de la Convocatoria No. 589 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"*

**CONCURSO DE MERITOS - Violación del debido proceso y la igualdad / CONCURSO DE MERITOS - Certificaciones que acreditan experiencia relacionada aunque no contengan una descripción de las funciones desempeñadas.**

Es evidente que en principio, el hecho que el peticionario haya aportado las mencionadas certificaciones sin especificar las funciones del cargo constituye un incumplimiento a lo previsto en el artículo 18 del Acuerdo 077 de 2009 (que reglamenta la fase II de la mencionada convocatoria), que como acertadamente lo indicó la Comisión, tiene como finalidad verificar que el concursante reúne la experiencia laboral relacionada con el cargo al que aspira y que por lo tanto, reúne los requisitos mínimos para ocuparlo. No obstante lo anterior, se advierte que las certificaciones que fueron aportadas por el accionante sin la descripción de las funciones desempeñadas, hacen referencia a cargos de auxiliar de servicios generales que ha ocupado con anterioridad en instituciones educativas del Municipio de Baranoa (Atlántico), que a juicio de la Sala son empleos cuyas funciones se corresponden con el que fue ofertado en la Convocatoria 001 de 2005. En virtud de lo anterior, la Sala estima que para el caso en particular la descripción de las funciones en las mencionadas certificaciones se torna innecesaria, pues el hecho que el actor haya desempeñado empleos cuyas funciones resultan a todas luces idénticas con las de aquel al que aspira, acredita plenamente que tiene la experiencia laboral requerida para ejercer las funciones del mismo en propiedad... Por las anteriores razones, en criterio de la Sala la decisión de la CNSC de excluir al accionante del concurso público por un aspecto meramente formal que desconoce la situación particular del demandante, amenaza los derechos al debido proceso e igualdad de éste, toda vez que le impide seguir el trámite establecido por la convocatoria a fin de aspirar al cargo por el cual concursó, en las mismas condiciones de los concursantes que también acreditaron tener la experiencia laboral requerida para dicho empleo y que paulatinamente han superado las etapas previstas (Subrayado fuera de texto).

A su vez, conviene recordar que ya la Corte Constitucional se había pronunciado mediante Sentencia T-052 de 2009, M.P. Manuel José Cepeda Espinosa, en relación con las formalidades dirigidas a acreditar requisitos dentro de los concursos de mérito, así:

**Prevalencia del derecho sustancial sobre las formas. Artículo 228 de la Constitución Nacional. Exceso ritual manifiesto. Reiteración de jurisprudencia.**

La Constitución Nacional en su artículo 228, dentro de los principios de la administración de justicia, consagra la prevalencia del derecho sustancial sobre el procesal, con la finalidad de garantizar que los funcionarios judiciales al aplicar las normas que regulan los procedimientos no obstaculicen la realización del derecho sustancial.

Si bien las formalidades o ritos son parte de todo proceso judicial, dichas formas han sido establecidas para garantizar a las partes intervinientes el cumplimiento de un debido proceso que respete sus derechos. No obstante, al aplicarse de manera manifiesta, las normas atendiendo únicamente a su texto o haciendo una aplicación mecánica, se incurre en un exceso ritual manifiesto.

Frente al alcance del artículo 228 superior, esta Corporación ha señalado lo siguiente:

"Teniendo en claro la prevalencia que en la administración de justicia debía tener el derecho sustancial, el constituyente de 1991 lo estableció como principio de la administración de justicia en el artículo 228 al consagrar que en las actuaciones de la administración de justicia "prevalecerá el derecho sustancial".

Esta corporación al establecer el alcance de la mencionada norma ha dicho:

"Cuando el artículo 228 de la Constitución establece que en las actuaciones de la Administración de Justicia "prevalecerá el derecho sustancial", está reconociendo que el fin de la actividad jurisdiccional, y del proceso, es la realización de los derechos consagrados en abstracto por el derecho objetivo, y, por consiguiente, la solución de los conflictos de intereses. Es evidente que en relación con la realización de los derechos y la solución de los conflictos, el derecho procesal, y específicamente el proceso, es un medio."

... "2.1. La interpretación adecuada de la primacía anotada significa que los procedimientos legales adquieren su sentido pleno en la protección de los derechos de las personas. En consecuencia, cuando la aplicación de una norma procedimental pierde el sentido instrumental y finalista para el cual fue concebido y se convierte en una mera forma inocua o, más grave aún, contraproducente, el juez de tutela debe obviar el trámite formal en beneficio del derecho fundamental afectado:

(...) Establecida como está, prima facie, la condición de programa de especialización al curso realizado por el actor, el hecho de haberse expedido un certificado y no un diploma o acta por parte de la institución universitaria, para dar fe de la aprobación del curso, no deviene en un argumento suficiente para menoscabar la condición o característica esencial del curso de especialización y por consiguiente para rechazar el único medio probatorio existente.

En este caso, si el actor adquirió un conocimiento especializado en el respectivo curso de especialización de la Universidad Santo Tomás, y éste se encuentra acreditado por la misma institución, se imponía el reconocimiento del certificado anexo. De lo contrario, prevalecería lo formal sobre lo sustancial y se incurre en un exceso de ritualismo, ya que el documento de prueba estaría sujeto a una tarifa probatoria en extremo rigurosa cuando se aplica a momentos académicos sujetos a reglas vigentes hace cerca de treinta años[...]

Bajo ese entendido, con las certificaciones validadas, el aspirante acredita un tiempo de veinticuatro (24) meses y veintiún (21) días de *Experiencia Relacionada*, tiempo suficiente para el cumplimiento de los 24 meses establecidos como requisito mínimo para acceder al empleo ofertado.

*"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante SERGIO YAMID RAMIREZ SILVA, de la Convocatoria No. 589 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"*

De lo anterior, se concluye que el señor SERGIO YAMID RAMIREZ SILVA, CUMPLE con el requisito de experiencia para proveer una vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 52824, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 7, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Planta de Personal de la Alcaldía de Villeta, ofertado en el marco de la Convocatoria No. 589 de 2017- Municipios de Cundinamarca.

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 **SERGIO YAMID RAMIREZ SILVA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1072749863, de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20192210016098 del 2 de mayo de 2019, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 52824, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 7, ofertado en el marco de la Convocatoria No. 589 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 SERGIO YAMID RAMIREZ SILVA, al correo electrónico sergio.yamid@hotmail.com, teniendo en cuenta que existe autorización expresa para la utilización de este medio de notificación, en los términos de la Ley 1437 de 2011.

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

**ARTÍCULO CUARTO.** Comunicar el contenido de la presente Resolución al Representante Legal y a la Comisión de Personal de la Alcaldía de Villeta, en la Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-80, y al correo electrónico talentohumano@villeta-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 Benítez Páez – Asesora del Despacho  
Revisó: Diana Carolina Figueroa – Abogada Contratista del Despacho  
Elaboró: Luis Gabriel Rodríguez de La Rosa – Profesional Especializado del Despacho