



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192020103685 DEL 23-09-2019

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante YORAIMA RINCÓN CONTRERAS, en el marco del Proceso de Selección No. 521 de 2017 - Alcaldía de Cota - Cundinamarca”

EL DESPACHO DE CONOCIMIENTO

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política y, en especial, las consagradas en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, la Ley 1437 de 2011, el Acuerdo No. CNSC - 555 de 2015 y el Acuerdo No. CNSC - 20182210000316 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. 20182210000316 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Cota, Proceso de Selección No. 521 de 2017.

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 No. 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 inscripción, verificación del cumplimiento de requisitos mínimos, aplicación de las pruebas escritas y valoración de antecedentes, con sus respectivas etapas de reclamaciones, siendo pertinente señalar que la aspirante YORAIMA RINCÓN CONTRERAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.093.774.368, fue admitida a este proceso.

Publicados los resultados definitivos de cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC, conforme a lo dispuesto en el artículo 49¹ del precitado Acuerdo de la convocatoria, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, procedió a conformar la lista de elegibles mediante la Resolución No. 20192210003498 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. 60388, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 4, del Sistema General de

¹ ARTÍCULO 49º. 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 lista de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante YORAIMA RINCÓN CONTRERAS, en el marco del Proceso de Selección No. 521 de 2017 - Alcaldía de Cota - Cundinamarca"

Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Cota, ofertado con la Convocatoria N° 521 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, así:

Posición	Tipo Documento	No. Documento	Nombre	Puntaje
1	CC	82395179	JAVIER DARIO VALLEJO CUBILLOS	88.01
2	CC	80664433	LUIS FERNANDO CLAVIJO SANCHEZ	86.18
3	CC	80730145	MANUEL FABIAN JOVEN	84.83
4	CC	65827452	OLIVA BARRIOS AGUDELO	78.92
5	CC	97612610	CESAR AUGUSTO BERNAL PEREZ	78.75
6	CC	80808925	RAFAEL ALBERTO FAJARDO TORO	77.95
7	CC	79462704	OMAR RICARDO CASTILLO FONSECA	77.67
8	CC	7699687	EDGAR BAQUERO LOZANO	77.47
9	CC	1014202420	MICHAEL STEVEN NAVARRETE URIBE	75.38
10	CC	19260830	JAIRO TORRES MELO	75.17
11	CC	1026558469	DIANA CAROLINA ACOSTA SANTAMARIA	74.93
12	CC	51658102	SONIA SANCHEZ GONZALEZ	74.79
13	CC	52212804	DAISSY BIBIANA AVENDAÑO PRIETO	72.20
14	CC	35478717	SANDRA CAROLINA HERMANN RODRIGUEZ	71.35
15	CC	80818111	CAMILO ANDRÉS JIMÉNEZ GARCÍA	70.86
16	CC	3082348	OSCAR MAURICIO GONZÁLEZ MATALLANA	70.12
17	CC	51916696	LEYDA FENIVAR PARRA ROMERO	68.86
18	CC	79896838	JULIO CESAR RENDON ROZO	68.44
19	CC	1076620199	VICTORIA PAULINA ORTIZ GAITAN	68.01
20	CC	20851936	DORA MARLEN TACHA ROJAS	67.86
21	CC	65711774	BRIGITTE REYES CASALLAS	67.29
22	CC	1015421611	YULY PAOLA GALINDO RODRIGUEZ	66.85
23	CC	2988901	SERGIO ALBERTO ARGAEZ BONILLA	66.81
24	CC	1093774368	YORAIMA RINCÓN CONTRERAS	66.49
25	CC	52765060	SANDRA CAROLINA TORRES SAEZ	66.39
26	CC	1031139953	MARÍA ALEJANDRA ROJAS PÁEZ	65.89
27	CC	52409385	SANDRA LILIANA PEÑA CACERES	65.60
28	CC	1019017860	DIANA CAROLINA VARGAS CAÑÓN	65.39
29	CC	52121977	MONICA ELIANA TENJO GORDILLO	65.20
30	CC	52583861	MONICA YIMENA JIMENEZ GIRALDO	65.15
31	CC	7318455	GABRIEL LEONARDO PINEDA ZORRO	64.54
32	CC	74770723	NELSON DAVID PEREZ PEDRAZA	61.96
33	CC	7729718	WILSON MAURICIO QUIZA CABRERA	61.27
34	CC	1074132380	LIZET NAIROBI SOLER BETANCOURT	60.03

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 Cota, mediante reclamación interna No. 217890936 del 15 de mayo de 2019, presentó solicitud de exclusión de dicha lista de la aspirante YORAIMA RINCÓN CONTRERAS, 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.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante YORAIMA RINCÓN CONTRERAS, en el marco del Proceso de Selección No. 521 de 2017 - Alcaldía de Cota - Cundinamarca"

- 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 Cota, en su solicitud de exclusión son los siguientes:

No cumple requisitos de experiencia ya que no se evidencian en los documentos cargados al aplicativo la experiencia requerida.

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. 20192210009184 del 19 de junio de 2019, "Por el cual se inicia una actuación administrativa tendiente a decidir la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de la aspirante YORAIMA RINCÓN CONTRERAS, OPEC 60388, de la Convocatoria No. 521 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 de la señora YORAIMA RINCÓN CONTRERAS, 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 de la aspirante en la actuación administrativa de exclusión de la lista de elegibles

Dentro del término anteriormente indicado, la aspirante no allegó intervención ante esta CNSC.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante YORAIMA RINCÓN CONTRERAS, en el marco del Proceso de Selección No. 521 de 2017 - Alcaldía de Cota - Cundinamarca"

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:

como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes

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

(...)

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

(...)

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

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

(...)

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

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

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

(...)

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante YORAIMA RINCÓN CONTRERAS, en el marco del Proceso de Selección No. 521 de 2017.- Alcaldía de Cota - Cundinamarca"

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).

A su vez, el Consejo de Estado Sección Primera en sentencia del 17 de febrero de 2011, M.P. María Elizabeth García González. Ref: 2010-03113-01, se pronunció así:

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

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

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

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

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

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

(...)

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

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

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante YORAIMA RINCÓN CONTRERAS, en el marco del Proceso de Selección No. 521 de 2017 - Alcaldía de Cota - Cundinamarca"

Ahora bien, en el artículo 19 del Acuerdo de Convocatoria, se indicó que la experiencia se debía certificar así:

ARTÍCULO 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 o profesional, 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.

Ahora bien, en 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.

ARTÍCULO 19°. Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

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

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

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

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

PARÁGRAFO 2°. Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución No. 3269 de 14 de junio de 2016 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

7. Análisis probatorio

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

Para tal fin, se tendrán en cuenta los requisitos exigidos para el empleo identificado con el código OPEC No. 60388 al cual se inscribió la aspirante, conforme lo prevé el artículo 10 del Acuerdo de la convocatoria. Al verificar en el SIMO esta información, se encuentra lo siguiente:

Estudio: Título profesional en Administración pública, de Empresas, o Ingeniería Industrial.

Experiencia: Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Con relación al propósito y funciones del empleo, la misma OPEC No. 60388, las define como sigue:

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante YORAIMA RINCÓN CONTRERAS, en el marco del Proceso de Selección No. 521 de 2017 - Alcaldía de Cota - Cundinamarca"

Propósito: Ejecución de funciones de coordinación, supervisión y control y ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales, en especial tendrá a cargo atender las necesidades de la secretaría agropecuaria, medio ambiente y desarrollo económico.

Funciones:

1. Aplicar los conocimientos propios de su profesión en los procesos y procedimientos de trabajo que se le determinen, conforme a las necesidades de la dependencia.
2. Gestionar y desarrollar el programa de Apoyo Fomento al sector comercial industrial, y lograr la sensibilización a ex vinculados del programa.
3. Coordinar el Observatorio para el empleo, seleccionando y remitiendo los candidatos a entrevista en las empresas.
4. Asesorar a solicitantes de crédito, identificando las necesidades de los solicitantes, revisando los proyectos y adecuándolos a los requisitos exigidos.
5. Apoyar y coordinar el convenio Sena, dando apoyo logístico al desarrollo de los cursos de Jóvenes rurales, controlando la asistencia y verificando el desarrollo de los programas. Inscripciones y programación de cursos.
6. Colaborar con el jefe de dependencia en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
7. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia y sus diferentes áreas.
8. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba.
9. Tramitar los asuntos y documentos que se le determinen conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos.
10. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
11. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
12. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia de acuerdo con las disposiciones y políticas del Municipio.
13. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad, verificando que se estén cumpliendo con lo establecido.
14. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Responder por resultados óptimos de gestión, dirección de personal, manejo de información y relaciones internas y externas de trabajo, encaminados al mejoramiento continuo del clima organizacional.
16. Cumplir en el área de trabajo que se le asigne, las actividades específicas que le señale el superior jerárquico, acordes con la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.

En atención a los argumentos de exclusión de Lista de Elegibles expuestos por la Comisión de Personal, se procede a verificar en el SIMO el documento con el cual la Fundación Universitaria del Área Andina, como operador del concurso para la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, consideró que la aspirante acreditaba el requisito mínimo de experiencia para acceder al empleo al cual se inscribió, así:

- Certificación de fecha 7 de febrero de 2018, expedida por el Director de la Territorial Centro Oriental del DANE, en la cual se indica que la aspirante estuvo vinculada a la entidad mediante la cesión del Contrato de Prestación de Servicios No. 022 de 2017, del 1º de mayo al 30 de diciembre de 2017, con el siguiente objeto y obligaciones contractuales:

OBJETO: (...) Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos operativos concernientes a la notificación, crítica, captura, análisis de consistencia de la información y asesoría a las fuentes en el diligenciamiento de la Muestra Mensual Manufacturera - MMM, Muestra Trimestral Manufacturera y Encuesta Anual Manufacturera (fuentes prioritarias) que les sean asignadas (Subraya intencional) (...).

OBLIGACIONES: 1.-Asistir y aprobar el curso de entrenamiento y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2.-Comunicar la apertura del mes o año de proceso en el formulario electrónico a cada uno de los establecimientos asignados según directorio, indicándole al responsable del reporte sobre las características del sistema de captura, instrucciones de diligenciamiento, plazos de entrega de la información y la generación de paz y salvos. 3.-Recolectar la información requerida en cada investigación, detectando las inconsistencias en el momento mismo de recibir el formulario y efectuar los ajustes pertinentes. 4.-Asistir permanente a las fuentes para el correcto diligenciamiento del formulario. 5.-Crítica y codificar la información suministrada por los establecimientos industriales según la metodología bajo los parámetros establecidos en los manuales y en los tiempos establecidos en el cronograma de cada una de las investigaciones 6.- Revisar la información recibida, consultar y verificar con la fuente las variaciones presentadas antes de realizar cualquier ajuste a los datos y efectuar las observaciones pertinentes. 7.- Efectuar visitas a las fuentes que sean asignadas por el coordinador de campo y/o el responsables de cada investigación, de forma periódica, garantizando un acompañamiento continuo a cada uno de los establecimientos asignados durante el operativo, sobre todo para aquellos que presenten resistencia al suministro de información, ameriten un seguimiento especial de acuerdo al comportamiento presentado en la información o tengan dificultades con el proceso de diligenciamiento de los datos solicitados. 8.-Entregar el acta respectiva y la lista de asistencia correspondiente a cada visita que se realice a cualquier fuente asignada del directorio de la investigación, estos dos

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante YORAIMA RINCÓN CONTRERAS, en el marco del Proceso de Selección No. 521 de 2017 - Alcaldía de Cota - Cundinamarca"

documentos serán insumos fundamentales para la entrega del informe mensual de actividades. 9.-Utilizar únicamente el correo institucional para comunicarse con las empresas asignadas para recolección, ningún otro correo está autorizado y se considerara una falta grave a la reserva estadística no cumplir este requerimiento. 10.-Grabar la información en los sistemas de procesamiento desafiados para tal fin.11.-Desarrollar las actividades de crítica, depuración y análisis de la información en las instalaciones del DANE. 12.-Cumplir con los envíos de información al DANE Central en los plazos estipulados según el cronograma de cada investigación, garantizando cobertura de las fuentes asignadas. Para el caso de la muestra mensual manufacturera, los envíos deben realizarse con el 50% de las fuentes asignadas, los diez 15 de cada mes o el día hábil inmediatamente anterior y con el 100% de las fuentes asignadas, los diez 25 de cada mes o el día hábil inmediatamente anterior. 13.-Garantizar la calidad estadística de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la metodología de la investigación. 14.-Informar al Asistente Técnico Operativo de la investigación cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo (distribución, recolección, crítica, captura y envío de información). 15.-Realizar los informes de actualización del directorio de acuerdo a los cambios reportados por los establecimientos industriales. 16.-Entregar mensualmente al Asistente Técnico Operativo un reporte de aquellos ajustes de la información de meses o años anteriores notificados por la fuente, para que este a su vez lo envíe al DANE central. 17.- Entregar informes semanales de avance del operativo requeridos por el asistente técnico de las encuestas económicas, coordinación operativa y dirección territorial. 18.-Elaborar y entregar mensualmente un informe final del operativo de campo, el cual debe contener los por menores *Puede el desarrollo del mismo, inconvenientes y sugerencias para futuros procesos, los casos especiales y las acciones realizadas para la recuperación de las fuentes en DEUDA.* 19.-Apoyar el proceso de mini - encuesta para el mejoramiento de los directorios DANE. 20.-Apoyar las actividades de otras investigaciones económicas y realizar los cruces de información que se requieran, con el fin de garantizar coherencia y calidad entre las cifras reportadas por una misma fuente a varias investigaciones. 21.- Atender todos los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el DANE central, y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información. 22.-Desarrollar correctamente cada una de las actividades establecidas en el modelo funcional de la investigación, conservando y entregando la evidencia física y electrónica de la realización de estas actividades en especial de las fuentes que por motivo hayan quedado en deuda en el periodo de recolección. 23.-Organizar la información y archivos digitales relacionados en la Encuesta de acuerdo a la TRD (Incluido directorio actualizado, Novedades detectadas, Aclaraciones otorgadas por las fuentes, etc.) y entregarla al asistente técnico al cierre de cada mes de proceso. 24.-Garantizar la confidencialidad y reserve estadística de los datos entregados por las fuentes de información. 25.-Asistir a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del paralelo se requieran. 26.-Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

Comoquiera que la experiencia adquirida por la aspirante, fue con ocasión de la prestación de servicios de apoyo a lo gestión, resulta necesario remitirnos al siguiente pronunciamiento de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado, Sección Tercera, Subsección C, mediante Fallo de radicación No. 11001-03-26-000-2011-00039-00 (41719) del 2 de diciembre de 2013, C. P. Jaime Orlando Santofimio Gamboa:

(...)

e) El contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión.

102.- Por otra parte, con estos mismos fundamentos se entiende entonces por contratos de "**apoyo a la gestión**" todos aquellos otros contratos de "**prestación de servicios**" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración (previamente definidas en los procesos de planeación de la Entidad), de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados, sean estas naturales o jurídicas.

103.- Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 No 3º de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc. según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa⁸⁹ o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sean necesarios o esenciales los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el "contrato de prestación de servicios profesionales", y no para éstos de simple "apoyo a la gestión".

(...)

107.- Así las cosas, conviene, para mayor claridad expositiva, precisar que en el marco del contrato de simple prestación de servicios de apoyo a la gestión, las necesidades que pretenden ser satisfechas por la Administración no comprometen, en modo alguno las actividades que son propias de conocimientos profesionales o especializados; aun así, ello no excluye que dentro de esta categoría conceptual se enmarquen actividades de carácter técnico las cuales, requiriendo un despliegue intelectual, no recaen dentro del concepto de lo profesional, así como otras necesidades en donde, según las circunstancias, el objeto contractual demanda la ejecución de acciones preponderantemente físicas o mecánicas; es decir, se trata de una dualidad de actividades dentro del concepto "de simple apoyo a la gestión"; unas con acento intelectual y otras dominadas por ejecuciones físicas o mecánicas. Lo distintivo, en todo caso, es que no requiere que sean cumplidas con personal profesional (Subrayas fuera del texto original).

(...)

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante YORAIMA RINCÓN CONTRERAS, en el marco del Proceso de Selección No. 521 de 2017 - Alcaldía de Cota - Cundinamarca"

Bajo esa línea, en principio esta experiencia no puede ser tenida en cuenta como *Profesional*, pues del objeto contractual claramente se extrae que la contratación de la aspirante obedeció a la modalidad de prestación de servicios de apoyo a la gestión, con el fin de satisfacer una necesidad de índole operativa al interior del DANE, aunado al hecho que, una vez verificadas las obligaciones contractuales de la aspirante, en efecto, se observa que las mismas corresponden a actividades mecánicas, de apoyo o de simple ejecución, mas no son actividades que requieran un conocimiento profesional.

Por lo anterior, en este punto de la actuación administrativa, queda descartada la precitada certificación laboral para acreditar la experiencia exigida por la OPEC No. 60388.

No obstante lo anterior, en virtud de las facultades constitucionales y legales que posee esta CNSC, se procederá a verificar los demás documentos laborales oportunamente cargados por la aspirante al SIMO para el presente concurso, en aras de establecer si los mismos le permiten acreditar la experiencia requerida. Los folios son los siguientes:

- Certificación del 6 de abril de 2017, suscrita por el Director de la Territorial Centro Oriental del DANE, en la cual se indica que la aspirante estuvo vinculada a la entidad mediante el Contrato de Prestación de Servicios No. 068 de 2017, **del 3 de febrero al 30 de marzo de 2017**.

- Certificación del 10 de junio de 2016, expedida por la Jefe del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Personal de la DIAN, Seccional Cúcuta, en la cual se indica que la aspirante, en calidad de estudiante del 9º semestre de Administración de Empresas, realizó Práctica Empresarial, **desde el 15 de febrero de 2016 hasta el 14 de junio de 2016** (Subraya intencional).

- Certificación de fecha 22 de septiembre de 2017, emitida por el propietario de la empresa Interplay, en la cual se indica que la aspirante laboró desde el **23 de enero de 2010 hasta el 22 de enero de 2016**.

En cuanto a los tres precitados folios, se precisa que ninguno es idóneo para acreditar Experiencia Profesional Relacionada, en razón a que la experiencia que consta en los mismos, fue adquirida con anterioridad al **29 de junio de 2017**, fecha en la cual la aspirante obtuvo el título profesional de Administradora de Empresas. Cabe aclarar que en el SIMO no se encontró que la aspirante haya aportado certificado de terminación y aprobación de materias y que de ninguno de los cargos desempeñados se evidencia que la terminación de materias haya sido prerequisite para desempeñarlos.

Así las cosas, es de anotar que las razones por las cuales se desestiman las mencionadas certificaciones laborales, obedece a un asunto de fondo y sustancial, como lo es la no acreditación del tipo de experiencia que previó la Alcaldía de Cota en su Manual de Funciones y Competencias Laborales, y en el SIMO con ocasión del concurso, para el empleo al cual se inscribió la aspirante.

Se concluye, entonces, que la señora YORAIMA RINCÓN CONTRERAS, **NO CUMPLE** con los requisitos mínimos² para acceder al empleo identificado con el código OPEC No. 60388, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 4, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Cota, ofertado con la Convocatoria No. 521 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, razón por la cual se considera procedente la exclusión solicitada por la Comisión de Personal de dicho ente territorial.

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,

² ARTÍCULO 22º. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para el empleo al que se aspira, no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden constitucional y legal que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del Proceso de Selección (Subraya intencional). (...)

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante YORAIMA RINCÓN CONTRERAS, en el marco del Proceso de Selección No. 521 de 2017 - Alcaldía de Cota - Cundinamarca"

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Excluir a **YORAIMA RINCÓN CONTRERAS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.093.774.368, de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20192210003498 del 2 de mayo de 2019, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el código OPEC No. 60388, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 4, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Cota, ofertado con la Convocatoria No. 521 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 **YORAIMA RINCÓN CONTRERAS**, al correo electrónico yori.rincon@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 - CPACA.

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 Ley 1437 de 2011 - CPACA.

ARTÍCULO CUARTO. Comunicar el contenido de la presente Resolución al Representante Legal y a la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cota, en la dirección Carrera 4 No. 12 - 64 Palacio Municipal, y al correo electrónico talento@alcaldiacota.gov.co, código OPEC No. 60388, del Sistema General de Carrera Administrativa.

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

Revisó y aprobó: Rafael Ricardo Acosta Rodríguez – Asesor del Despacho
Proyectó: Ana Cristina Gil Barvo - Abogada