



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192210101525 DEL 16-09-2019

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante QUELI YOHANA SIERRA BARRANTES, en el marco de la Convocatoria 545 de 2017 – Municipios de Cundinamarca”

EL DESPACHO DE CONOCIMIENTO

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política y, en especial, las consagradas en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, la Ley 1437 de 2011, el Acuerdo No. CNSC 555 de 2015 y el Acuerdo No. CNSC 20182210000666 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. 20182210000666 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 La Mesa, Convocatoria No. 545 de 2017 –Municipios de Cundinamarca.

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

Así las cosas, en desarrollo del proceso de selección realizado para la convocatoria referida, se ejecutaron las etapas de inscripciones, verificación del cumplimiento de requisitos mínimos, aplicación de las pruebas escritas y valoración de antecedentes, con sus respectivas etapas de reclamaciones, siendo pertinente señalar que la aspirante QUELI YOHANA SIERRA BARRANTES, identificada con cédula de ciudadanía No. 1070326618, 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. 20192210008178 del 2 de mayo de 2019, en los siguientes términos:

ARTÍCULO PRIMERO.- Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer cuatro vacantes del empleo identificado con el código OPEC No. 29737 denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 8, del Sistema

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

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante QUELI YOHANA SIERRA BARRANTES en el marco de la Convocatoria No. 545 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de La Mesa, ofertado con la Convocatoria N° 545 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, así:

Posición	Tipo Documento	No. Documento	Nombre	Puntaje
1	CC	52615861	LINA PATRICIA CAVIEDES VARGAS	79.27
2	CC	1072421212	JOHANA PAOLA AMAYA RODRIGUEZ	78.56
3	CC	52421678	YOJANA SANDOVAL PABON	74.58
4	CC	28986358	MAYOLI MONTOYA CORREA	72.77
5	CC	1072427949	YESICA ALEJANDRA PALOMAR PARRA	71.12
6	CC	1022391556	ADRIANA MARIA LARA GOMEZ	69.73
7	CC	1070326618	QUELI YOHANA SIERRA BARRANTES	66.66
8	CC	1072430376	YEISSON ALEXANDER LOPEZ VERGARA	66.37
9	CC	79103583	MANUEL AMORTEGUI SOLER	66.34
10	CC	1072420739	LILIANA MARCELA CUBILLOS MORENO	64.99
11	CC	1072426320	ANA DEL PILAR SALCEDO DIAZ	64.57
12	CC	1072423335	ELIANA GABRIELA GONZALEZ HERNANDEZ	64.02
13	CC	1072424908	BEYMAR DAVID OSPINA LIZCANO	59.40

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 La Mesa, presentó mediante reclamación interna 217893435 de fecha 15 de mayo de 2019, solicitud de exclusión de dicha lista de la aspirante QUELI YOHANA SIERRA BARRANTES, 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 La Mesa en su solicitud de exclusión son los siguientes:

La certificaciones laborales, no son afines con el cargo; no se pudo determinar la experiencia relacionada; Decreto 047 de 2017, manual de funciones y acuerdo de la convocatoria (Sic).

Se solicita, revisión; ya que fue admitido sin reunir todos los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria. (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;

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante QUELI YOHANA SIERRA BARRANTES en el marco de la Convocatoria No. 545 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

(...)

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. 20192210007544 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 QUELI YOHANA SIERRA BARRANTES, OPEC 29737, de la Convocatoria No. 545 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"*.

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

Conforme al artículo 2 del referido Auto, el mismo fue comunicado el 5 de julio de 2019², por conducto de la Secretaría General de la CNSC, en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, al correo electrónico de QUELI YOHANA SIERRA BARRANTES, concediéndole el término de diez (10) días hábiles, que transcurrieron entre el 8 y el 19 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

La aspirante no allegó escrito de intervención dentro de los términos anteriormente señalados.

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).

² Conforme se evidencia en la Constancia de envío que reposa en el expediente.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante QUELI YOHANA SIERRA BARRANTES en el marco de la Convocatoria No. 545 de 2017 – Municipios de Cundinamarca”

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

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

(...)

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

(...)

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

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

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

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

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

(...)

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

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

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

(...)

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

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante QUELI YOHANA SIERRA BARRANTES en el marco de la Convocatoria No. 545 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

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

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

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

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

(...)

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

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

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

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 *Ibidem*, 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.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante QUELI YOHANA SIERRA BARRANTES en el marco de la Convocatoria No. 545 de 2017 – Municipios de Cundinamarca”

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

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

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

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

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

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

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

Para tal fin, se tendrán en cuenta los requisitos exigidos para el empleo identificado con el Código OPEC No. 29737 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 de Bachiller.

Experiencia: Relacionada de un (1) año.

Equivalencia: Podrá hacerse equivalencia conforme al decreto 785 de 2005.

Así mismo, el propósito y las funciones de la OPEC 29737, se definieron como sigue:

Propósito: Diseñar, ejecutar y supervisar las actividades que implican la aplicación de conocimientos que permitan obtener resultados concretos

Funciones:

1. Coordinar los proyectos, programas, procesos y actividades administrativas de la dependencia garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.
2. Coordinar, supervisar y evaluar junto con los funcionarios correspondientes los procesos internos relacionados con la ejecución y/o buena marcha de los asuntos asignados y servicios que presta la dependencia, con el fin de alcanzar los niveles de calidad esperados.
3. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
4. Absolver consultas sobre la materia de su competencia de acuerdo con las disposiciones vigentes.
5. Ejecutar y alimentar el sistema integrado de información con los datos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
6. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante QUELI YOHANA SIERRA BARRANTES en el marco de la Convocatoria No. 545 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

7. Atender y orientar a clientes tanto internos como externos para suministrar la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de cada dependencia y concertar entrevistas con los superiores.
8. Recibir y gestionar internamente los documentos, datos, elementos y la correspondencia que llegue o salga de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos para tal fin.
9. Actualizar y archivar la correspondencia de la dependencia, los archivos especiales que se le asignen al igual que los registros e informes, administrativo o financiero, de acuerdo con los parámetros y políticas administrativas establecidas.
10. Usar y optimizar los medios de comunicación interna y externa a través de teléfono, fax, radio, Internet, video o cualquier otro medio de comunicación, de acuerdo a las necesidades para ejecutar la tarea con éxito.
11. Salvaguardar la información propia de la dependencia con criterios de lealtad y honestidad.
12. Participar, elaborar, actas, cuadros, formatos, certificaciones, documentos, mensajes, correspondencia que se le encomienden conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia.
13. Conocer las actividades, productos, cronogramas y demás información necesaria para el buen desarrollo de su labor de asistencia y apoyo en la dependencia correspondiente.
14. Diligenciar, liquidar los formatos o documentos de tipo legal necesarios para el desarrollo de las tareas encomendadas.
15. Responder por el adecuado manejo de la información, equipos, archivos, documentos y programas puestos bajo su coordinar u operación.
16. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.

Con el fin de resolver la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de La Mesa, este Despacho procederá a realizar un análisis de los siguientes documentos aportados por la aspirante para acreditar el requisito de experiencia, que fueron validados por la Fundación Universitaria del Área Andina, como operador del concurso en la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos:

- Certificado del 7 de junio de 2017, suscrito por la Secretaria General de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca –CAR, en el que consta que la elegible ejecutó el Contrato de Prestación de Servicios 426 de 2015, en el periodo comprendido entre el 19 de marzo de 2015 y el 18 de enero de 2016, con el siguiente objeto: *"Actualización de la Información, digitalización y apoyo al aplicativo – Sistema Administrador de Expedientes –SAE"*.

Pese a que la certificación no relaciona las obligaciones estipuladas en el mismo, la aspirante aportó copia de dicho contrato, el cual deja a la vista la cláusula de las obligaciones específicas, cumpliendo con ello con los requisitos del artículo 19 del Acuerdo de Convocatoria y acreditando diez (10) meses experiencia laboral.

- Certificado del 25 de junio de 2012, suscrito por el Representante Legal de la empresa Conexión Laboral, en el que consta que la aspirante se desempeñó como Auxiliar de Archivo en la Corporación Autónoma Regional, CAR, en el periodo comprendido entre el 16 de enero y el 24 de junio de 2012.

La anterior certificación cumple con los requisitos exigidos por el artículo 19 del Acuerdo de Convocatoria y con ella se acreditan cinco (5) meses y nueve (9) días de experiencia laboral.

Al acreditar con las anteriores certificaciones un (1) año, tres (3) meses y nueve (9) días de experiencia laboral, tiempo superior al exigido en la OPEC 29737, se procederá a realizar en el siguiente cuadro comparativo, el análisis que permita determinar si la experiencia acreditada está relacionada con las funciones del empleo a proveer:

EMPLEO A PROVEER OPEC 29737

Propósito: Diseñar, ejecutar y supervisar las actividades que implican la aplicación de conocimientos que permitan obtener resultados concretos.

FUNCIONES

1. Coordinar los proyectos, programas, procesos y actividades administrativas de la dependencia garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante QUELI YOHANA SIERRA BARRANTES en el marco de la Convocatoria No. 545 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

2. Coordinar, supervisar y evaluar junto con los funcionarios correspondientes los procesos internos relacionados con la ejecución y/o buena marcha de los asuntos asignados y servicios que presta la dependencia, con el fin de alcanzar los niveles de calidad esperados.
3. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
4. Absolver consultas sobre la materia de su competencia de acuerdo con las disposiciones vigentes.
5. Ejecutar y alimentar el sistema integrado de información con los datos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
6. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Atender y orientar a clientes tanto internos como externos para suministrar la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de cada dependencia y concertar entrevistas con los superiores.
8. Recibir y gestionar internamente los documentos, datos, elementos y la correspondencia que llegue o salga de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos para tal fin.
9. Actualizar y archivar la correspondencia de la dependencia, los archivos especiales que se le asignen al igual que los registros e informes, administrativo o financiero, de acuerdo con los parámetros y políticas administrativas establecidas.
10. Usar y optimizar los medios de comunicación interna y externa a través de teléfono, fax, radio, Internet, video o cualquier otro medio de comunicación, de acuerdo a las necesidades para ejecutar la tarea con éxito.
11. Salvaguardar la información propia de la dependencia con criterios de lealtad y honestidad.
12. Participar, elaborar, actas, cuadros, formatos, certificaciones, documentos, mensajes, correspondencia que se le encomienden conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia.
13. Conocer las actividades, productos, cronogramas y demás información necesaria para el buen desarrollo de su labor de asistencia y apoyo en la dependencia correspondiente.
14. Diligenciar, liquidar los formatos o documentos de tipo legal necesarios para el desarrollo de las tareas encomendadas.
15. Responder por el adecuado manejo de la información, equipos, archivos, documentos y programas puestos bajo su coordinar u operación.
16. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.

CERTIFICACIONES APORTADAS POR LA ASPIRANTE EN SIMO

APRECIACIONES SOBRE LA RELACIÓN ENTRE LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA Y LAS FUNCIONES DE LA OPEC 29737

Certificado del 7 de junio de 2017, suscrito por la Secretaria General de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca –CAR, en el que consta que la elegible ejecutó el Contrato de Prestación de Servicios No. 426 de 2015, en el periodo comprendido entre el 19 de marzo de 2015 y el 18 de enero de 2016, con las siguientes obligaciones específicas:

1. Actualizar la información de los expedientes al aplicativo Sistema Administrador de Expedientes –SAE, en los campos y registros definidos por OTIC.
2. Revisar y corregir la información encontrada en el aplicativo – SAE, en los campos y registros definidos por OTIC.
3. Informar por escrito al supervisor los fallos que se detecten en la operación del Sistema Administrador de Expedientes.
4. Cumplir con la meta establecida por el Supervisor.
5. Apoyar a los administradores provinciales encargados del aplicativo Sistema Administrador de expedientes –SAE en la

Este Despacho pudo verificar que las actividades ejecutadas por la aspirante de *"Actualizar la información de los expedientes al aplicativo Sistema Administrador de Expedientes –SAE, en los campos y registros definidos por OTIC"*, *"Revisar y corregir la información encontrada en el aplicativo – SAE, en los campos y registros definidos por OTIC"* y *"Apoyar a los administradores provinciales encargados del aplicativo Sistema Administrador de expedientes –SAE en la digitalización e indexación de expedientes ambientales de la CAR"*, se relacionan con las funciones del empleo a proveer de *"Ejecutar y alimentar el sistema integrado de información con los datos necesarios para el cumplimiento de sus funciones"*, *"Recibir y gestionar internamente los documentos, datos, elementos y la correspondencia que llegue o salga de la dependencia (...)"*, *"Actualizar y archivar la correspondencia de la dependencia, los archivos especiales que se le asignen al igual que los registros e informes, administrativo o financiero (...)"*, *"Salvaguardar la información propia de la dependencia con criterios de lealtad y honestidad"* y *"Diligenciar, liquidar los formatos o documentos de tipo legal necesarios para el desarrollo de las tareas encomendadas"*, pues todas ellas están referidas a la sistematización y digitalización de datos, el manejo de información y organización de archivos.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante QUELI YOHANA SIERRA BARRANTES en el marco de la Convocatoria No. 545 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

<p>digitalización e indexación de expedientes ambientales de la CAR.</p> <p>6. Las actividades a ejecutar por el contratista se realizarán en computador dispuesto por el contratista con las siguientes características Sistema Operativo Windows XP o superior.</p> <p>7. Apoyo al Administrador del SAE en las Direcciones Regionales previa coordinación con el supervisor del contrato.</p>	
<p>Certificado del 25 de junio de 2012, suscrito por el Representante Legal de la empresa Conexión Laboral, en el que consta que la aspirante se desempeñó como Auxiliar de Archivo, en el periodo comprendido entre el 16 de enero y el 24 de junio de 2012, desempeñando las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar de acuerdo con la inducción y acompañamiento de los funcionarios de la Subdirección de Planeación, los expedientes de Planes de Ordenamiento Territorial, depuración de documentos duplicados, foliar, identificar (rotular) e inventariar en el formato único de Inventario documental, dejándolo debidamente actualizado. 2. Llevar el control de préstamos y consultas de la documentación que se encuentre bajo responsabilidad. 3. El cumplimiento a cabalidad de los términos específicos dentro del contrato tales como el tiempo designado para la entrega de informes. 4. Elaborar un plan de trabajo establecido el cual deberá ser conocido por las partes para su aprobación y debida puesta en marcha. 5. Una vez finalizado el presente contrato, deberá entregar 1) Record de expedientes, 2) Inventario de los Formatos Únicos Documentales, 3) Registro de los préstamos y consultas de la documentación que se encuentre bajo su responsabilidad. 	<p>Encuentra este Despacho que las actividades ejecutadas por la aspirante, correspondientes a <i>"Organizar (...) los expedientes de Planes de Ordenamiento Territorial, depuración de documentos duplicados, foliar, identificar (rotular) e inventariar en el formato único de Inventario documental, dejándolo debidamente actualizado"</i> y <i>"Llevar el control de préstamos y consultas de la documentación que se encuentre bajo responsabilidad"</i>, se relacionan con las del empleo a proveer de <i>"Recibir y gestionar internamente los documentos, datos, elementos y la correspondencia que llegue o salga de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos para tal fin"</i>, <i>"Actualizar y archivar la correspondencia de la dependencia, los archivos especiales que se le asignen al igual que los registros e informes, administrativo o financiero, de acuerdo con los parámetros y políticas administrativas establecidas"</i>, <i>"Salvaguardar la información propia de la dependencia con criterios de lealtad y honestidad"</i> y <i>"Diligenciar, liquidar los formatos o documentos de tipo legal necesarios para el desarrollo de las tareas encomendadas"</i>, toda vez que tienen como lugar común, el cumplimiento de procedimientos de archivo y gestión documental así como el diligenciamiento de los formatos establecidos para ello.</p>

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

La Sala, como en anteriores oportunidades, reitera que el hecho de que la Administración establezca como regla que para acceder a determinado cargo se deba acreditar experiencia profesional relacionada con las funciones de ese cargo, no es violatorio ni del derecho a la igualdad ni del derecho al trabajo, ni del derecho de acceso a los cargos y funciones públicas. Es válido que la administración establezca el perfil que se requiere cumplir para que se pueda acceder a determinado cargo o empleo público. Uno de esos requisitos puede ser el de acreditar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos o actividades que guarden cierta similitud con las funciones que debería desempeñar en caso de que fuera nombrado en el cargo para el cual se ha presentado. Empero, no se trata de que deba demostrarse que ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira, lo que resulta a todas luces ilógico y desproporcionado. Pero si se debe probar que existe una experiencia en cargos o actividades en los que se desempeñaron funciones similares. (Subrayado fuera de texto).

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

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

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

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante QUELI YOHANA SIERRA BARRANTES en el marco de la Convocatoria No. 545 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

De lo anterior se concluye que **QUELI YOHANA SIERRA BARRANTES, CUMPLE** con el requisito de experiencia solicitado por la OPEC 29737, razón por la cual, se desestiman los argumentos esgrimidos por la Comisión de Personal de la Alcaldía de La Mesa, precisando que no se configura la causal de exclusión establecida en el numeral 1 del artículo 52 del Acuerdo de convocatoria.

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. No Excluir a QUELI YOHANA SIERRA BARRANTES, identificada con cédula de ciudadanía No. 1070326618, de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20192210008178 del 2 de mayo de 2019, para proveer cuatro (4) vacantes del empleo identificado con el Código OPEC 29737 denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 8, ofertado en el marco de la Convocatoria No. 545 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 **QUELI YOHANA SIERRA BARRANTES**, al correo electrónico **yohanasierra@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 La Mesa, en la Calle 8 Carrera 21 Esquina, Palacio Municipal, y al correo electrónico **nomina@lamesa-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: Rafael Ricardo Acosta Rodríguez – Asesor del Despacho
Revisó: Diana Carolina Figueroa – Abogada Contratista del Despacho
Elaboró: Claudia Arenas – Contratista del Despacho