



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192210098095 DEL 03-09-2019

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante SANDRA MILENA TALERO MEJIA, en el marco de la Convocatoria 578 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 20182210000746 del 12 de enero de 2018, y

CONSIDERANDO:

1. Antecedentes

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

En observancia de la citada norma, la CNSC, mediante el Acuerdo No. 20182210000746 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 Tenjo, Convocatoria No. 578 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 SANDRA MILENA TALERO MEJIA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52394934, 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 Resolución No. 20192210014598 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. 7553 denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 5, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Tenjo, ofertado con la Convocatoria N° 578 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, así:

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 SANDRA MILENA TALERO MEJIA, en el marco de la Convocatoria No. 578 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

Posición	Tipo Documento	No. Documento	Nombre	Puntaje
1	CC	52394934	SANDRA MILENA TALERO MEJIA	74.91
2	CC	80179161	GERMÁN DARÍO BEJARANO MÉNDEZ	74.79
3	CC	52853587	DOLLY VIVIANA RODRIGUEZ DIAZ	72.91
4	CC	24234735	FELLINY ALEJANDRINA SALAMANCA ARIAS	72.85
5	CC	80151588	LUIS FELIPE MENDOZA BONILLA	70.92
6	CC	41793539	CRISTINA VERGARA GARCÍA	70.34
7	CC	52849063	LAURA CECILIA ANGULO CAMARGO	68.76
8	CC	79855950	JAIRO HUMBERTO ROJAS MENDEZ	65.41
9	CC	91514164	WILKIN ALEXIS PEDRAZA FONSECA	64.51
10	CC	51816030	MARTHA ISABEL BEJARANO MARTINEZ	62.62
11	CC	65552305	LUCY PATRICIA DIAZ SALCEDO	60.93
12	CC	1072650207	SONIA YANETH RINCON GALVIS	59.41
13	CC	79500263	ALVARO OROZCO ORTEGA	59.22

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 Tenjo, presentó mediante reclamación interna 217429029 de fecha 14 de mayo de 2019, solicitud de exclusión de dicha lista de la aspirante SANDRA MILENA TALERO MEJIA 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 Tenjo en su solicitud de exclusión son los siguientes:

Certificación de Axede, ejecutiva de atención al cliente. Certificación aportada no es relacionada con las funciones solicitadas en el perfil.

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 la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante SANDRA MILENA TALERO MEJIA, en el marco de la Convocatoria No. 578 de 2017 – Municipios de Cundinamarca”

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. 20192210008034 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 SANDRA MILENA TALERO MEJIA, OPEC 7553, de la Convocatoria No. 578 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 3 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 la señora SANDRA MILENA TALERO MEJIA, concediéndole el término de diez (10) días hábiles, que transcurrieron entre el 4 de julio de 2019 y el 17 de julio de 2019, para que en ejercicio de su derecho de contradicción, interviniera en la presente actuación administrativa

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

La aspirante allegó escrito de intervención el día 17 de julio de 2019, mediante el aplicativo Orfeo con radicado interno 20196000670852, argumentando lo siguiente:

(...)

Observando que la solicitud de exclusión surge del presunto incumplimiento del requisito de experiencia, paso a enunciar lo dispuesto en el artículo 17 del Acuerdo No. 20171000000116 del 24 de Julio de 2017, norma que define la Experiencia Profesional Relacionada, en los siguientes términos:

Experiencia profesional relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

Aporté los certificados tanto de estudio como de experiencia en el estricto cumplimiento de la norma establecida, por ello fui admitida para continuar en el proceso y por ende adelantar la presentación de las pruebas básicas, funcionales y comportamentales. Una de las certificaciones que aporté en SIMO y que fue validada es la de la empresa Axede S.A. de la cual considero necesario explicar qué es y cuál es su objeto social, con el propósito de contextualizarlas con respecto a las funciones que desempeñaba allí.

Axede S.A. es una empresa con una trayectoria de más de 40 años en el mercado Colombiano ofreciendo soluciones integrales en el campo de las Tecnologías de Información y Comunicaciones y cuenta con más de 15 años en el desarrollo de software a la medida. Por ser una compañía de tecnología, en las funciones que se relacionan en la certificación se encontraran algunos términos técnicos propios del área de software (SW) donde me desempeñé. Esta área estaba conformada en un noventa por ciento por perfiles como ingenieros de sistemas, analistas funcionales, arquitectos de SW, los cuales conformaban los "procesos misionales" en el mapa estratégico de la compañía, en cambio mi rol en esta área hacía parte de los "procesos de apoyo" del mapa estratégico, realizando tareas cien por ciento administrativas que tenían como objeto garantizar la satisfacción de los clientes en la entrega del servicio que se prestaba tanto a nivel local como nacional, facilitando el desarrollo de la cadena de valor de la compañía. Para poder aplicar a este cargo debía tener experiencia en servicio al cliente y estar adelantando estudios o ser profesional en administración de empresas.

La certificación de la empresa Axede S.A. tiene fecha septiembre 17 de 2015 en la que consta que me desempeñé como Ejecutiva de Servicio al Cliente, en el periodo comprendido entre el 02 de agosto de 2010 y el 25 de febrero de

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 SANDRA MILENA TALERO MEJIA, en el marco de la Convocatoria No. 578 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

2015, acreditando cuarenta y seis (46) meses y ochenta y siete (87) días como Experiencia Profesional Relacionada a partir de la fecha de obtención del título profesional correspondiente al 31 de marzo de 2011. Esta experiencia adquirida me faculta para poder aplicar los conocimientos propios de mi profesión universitaria (Administrador de Empresas) en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de una compañía del sector privado o público.

A efectos de establecer la relación entre la experiencia demostrada con la exigida por el empleo OPEC 7553 a continuación presento un comparativo funcional y su concordancia:

FUNCIONES DESCRITAS EN LA OPEC	FUNCIONES DESCRITAS EN LA CERTIFICACIÓN LABORAL	CONCORDANCIA DE FUNCIONES
- Coordinar, promocionar y participar en programas y eventos para incentivar la formación para el trabajo en la comunidad.	- Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de aprendizaje a nivel capacitación, entrenamiento y formación, para el desarrollo, adquisición, certificación y actualización de competencias requeridas para el personal del área de Software.	La formación para el trabajo es definida por el Ministerio de Educación Nacional como "un proceso formativo organizado y sistemático, mediante el cual las personas adquieren y desarrollan a lo largo de su vida competencias laborales, específicas o transversales, relacionadas con uno o varios campos ocupacionales referidos en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que le permiten ejercer una actividad productiva como empleado o emprendedor de forma individual o colectiva". La experiencia de coordinar procesos de aprendizaje a nivel capacitación, entrenamiento y formación, para el desarrollo, adquisición, certificación y actualización de competencias me facultan para coordinar, promocionar y participar en programas y eventos que incentiven dicha formación para el trabajo, esto sin mencionar, que actualmente me desempeño como Instructor del SENA y tengo experiencia docente certificada y validada en SIMO como Experiencia Profesional.
- Participar con los jefes 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. - Cumplir en el área de trabajo que se le asigne, las actividades específicas que le señale la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.	- Desarrollo de Iniciativas de la Gerencia.	Toda gerencia de un área debe gestionar a través de la planeación, organización, dirección y control. Para ello debe contar con un equipo de trabajo. Como ejecutivo de servicio al cliente debía participar con esta gerencia en la generación de alternativas que buscaran satisfacer las necesidades de los clientes a través del servicio que se prestaba, por tanto, se infiere que debía cumplir con las actividades específicas que señalaba esta gerencia.
- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.	- Investigación de tendencias de mercado en las diferentes líneas de SW.	La investigación de mercados en toda organización permite identificar problemas de percepción del servicio de los clientes y busca mejorar la eficiencia de los recursos a invertir en las diferentes líneas del negocio. Una de mis funciones, demandaba realizar dichas investigaciones de mercado, ya que para ese entonces estaba titulada a nivel postgrado como Especialista en Mercadeo de Servicios.
- Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.	- Ejecución de Encuestas de Satisfacción. - Seguimiento a la ejecución de los Planes de Acción generados por las encuestas de satisfacción.	Las encuestas de satisfacción son un método que busca determinar el grado de satisfacción de los clientes con respecto al servicio prestado y los resultados de dichas encuestas permiten que las compañías realicen planes de acción orientados a mejorar dicho servicio. Una de mis principales responsabilidades era diseñar, ejecutar, tabular y analizar dichas encuestas y posteriormente generar los respectivos planes de acción con el objetivo de mejorar la prestación de los servicios.
- Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el	- Entrega mensual de informes ejecutivos a la Presidencia de la compañía por la gestión realizada.	La generación de informes es indispensable para toda organización ya que muestra los resultados de una o varias actividades realizadas y la evolución de los negocios en las diferentes áreas

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante SANDRA MILENA TALERO MEJIA, en el marco de la Convocatoria No. 578 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.		de la compañía. Como ejecutiva de servicio al cliente debía preparar dichos informes y reportarlos directamente a la Presidencia de la compañía.
- <u>Coordinar</u> , supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad, verificando que se esté cumpliendo con lo establecido.	- <u>Administrar</u> la disponibilidad de los recursos asignados a una cada uno de los proyectos de Software. - Revisión de Reportes de Horas productivas y facturadas del personal técnico.	Administrar hace referencia a tareas como coordinar, supervisar y evaluar todos los recursos pertenecientes a una organización y los recursos son todos aquellos elementos que se requieren para que una empresa pueda cumplir con sus objetivos. Estos recursos pueden ser humanos, financieros, materiales, técnicos o tecnológicos. Dentro de las funciones como Ejecutiva de Servicio al Cliente tenía la responsabilidad de administrar los recursos (personal de ingeniería) que estaban asignados en cada uno de los proyectos tanto a nivel local como nacional y de esta forma garantizar la prestación del servicio de forma efectiva. Adicional, debía controlar los reportes de horas productivas de dichos recursos para cumplir con la productividad del área.

Conforme a la información que antecede, pruebo que **CUMPLO** con el requisito de experiencia profesional relacionada por cuanto las funciones de la certificación se relacionan con las del empleo ofertado en el proceso de selección.

(...)

6. Fundamentos jurídicos para la decisión

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

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

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

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

(...)

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

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante SANDRA MILENA TALERO MEJIA, en el marco de la Convocatoria No. 578 de 2017 – Municipios de Cundinamarca”

de nuestro ordenamiento constitucional, entre otros, la transparencia, la publicidad, la imparcialidad, así como el respeto por las legítimas expectativas de los concursantes (...).

(...)

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

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

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

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

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

(...)

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

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

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

(...)

En síntesis, la jurisprudencia constitucional ha expresado de manera uniforme y reiterada que los concursos – en tanto constituyen actuaciones adelantadas por las autoridades públicas – deberán realizarse con estricta sujeción (i) al derecho al debido proceso; (ii) al derecho a la igualdad y (iii) al principio de la buena fe (...). Dicha obligación se traduce, en términos generales, en el imperativo que tiene la administración de ceñirse de manera precisa a las reglas del concurso ya que aquellas, como bien lo ha sostenido esta Corporación, constituyen “ley para las partes” que intervienen en él (...) (Subrayados fuera de texto).

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

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

(...) 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”*.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante SANDRA MILENA TALERO MEJIA, en el marco de la Convocatoria No. 578 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

(...)

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 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 pènsum 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.

En consecuencia, el artículo 19 del Acuerdo de Convocatoria, señala que la experiencia se debía certificar así:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PARÁGRAFO 1°. Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas, no serán tenidas como válidas y en consecuencia no serán objeto de evaluación dentro del Proceso de Selección ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar actas de posesión ni documentos irrelevantes para

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante SANDRA MILENA TALERÓ MEJÍA, en el marco de la Convocatoria No. 578 de 2017 – Municipios de Cundinamarca”

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 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 el requisito de experiencia exigido para el empleo identificado con el Código OPEC No. 7553 al cual se inscribió el aspirante, conforme lo prevé el artículo 10 del Acuerdo de la Convocatoria. Al verificar en el SIMO esta información, se encuentra lo siguiente:

Experiencia: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Teniendo en cuenta los argumentos esbozados por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tenjo, se hace necesario revisar el documento que fue validado en materia de experiencia por la Fundación Universitaria del Área Andina como operador del concurso, en la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, con el fin de verificar si cumple con este, así:

- Certificado del 17 de septiembre de 2015, expedido por la Líder de Personal y Compensación de la empresa Axede S.A., en el que consta que la elegible se desempeñó como Ejecutiva de Servicio al Cliente en el periodo comprendido entre el 2 de agosto de 2010 y el 25 de febrero de 2015.

Teniendo en cuenta que de conformidad con el artículo 19 del Acuerdo de Convocatoria, el cómputo de la experiencia profesional sólo puede hacerse a partir de la obtención del título profesional (salvo que el aspirante aporte certificado de terminación de materias, cosa que no ocurre en el presente caso), el cómputo de la experiencia se realizará a partir del 31 de marzo de 2011, fecha en que la elegible se graduó como Administradora de Empresas de la Institución Universitaria CEIPA.

Así las cosas, el tiempo total de experiencia que se puede validar para la anterior certificación es de tres (3) años, diez (10) meses y veintiséis (26) días.

Al cumplir con el tiempo exigido en la OPEC 7553, se procederá a realizar el análisis comparativo entre la experiencia acreditada y las funciones del empleo a proveer:

EMPLEO A PROVEER OPEC 7553

PROPOSITO PRINCIPAL: Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la administración municipal.

FUNCIONES:

- Participar con los jefes 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.
- 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 donde labora y sus diferentes áreas.
- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante SANDRA MILENA TALERO MEJIA, en el marco de la Convocatoria No. 578 de 2017 – Municipios de Cundinamarca”

- Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con instrucciones recibidas.
- 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.
- Cumplir en el área de trabajo que se le asigne, las actividades específicas que le señale la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad, verificando que se estén cumpliendo con lo establecido.
- Participar en la planeación, coordinación y ejecución de la política de empleabilidad a nivel municipal.
- Planear, coordinar, promocionar y ejecutar programas, proyectos y alternativas que incentiven la instalación de nuevas empresas e industrias en el Municipio, contribuyendo al desarrollo económico y a la generación de empleo.
- Coordinar, promocionar y participar en programas y eventos para incentivar la formación para el trabajo en la comunidad.
- Diseñar, coordinar y desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con el banco de empleo y la gestión turística, para articular las necesidades del mercado y el comportamiento de la demanda laboral del municipio, así como el fomento del turismo y el aprovechamiento de las potencialidades contribuyendo y garantizando una mejora en la calidad de vida de los habitantes del municipio.

CERTIFICACIONES	APRECIACIONES SOBRE LA RELACIÓN ENTRE LA EXPERIENCIA ACREDITADA Y LAS FUNCIONES DEL EMPLEO OPEC 7553
<p>Certificado del 17 de septiembre de 2015, expedido por la Lider de Personal y Compensación de la empresa Axede S.A., en el que consta que la elegible laboró en esa compañía en el periodo comprendido entre el 2 de agosto de 2010 y el 25 de febrero de 2015, desempeñando las siguientes funciones:</p> <p>Cargo: Asistente Administrativo de la Unidad de Software</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de aprendizaje a nivel capacitación, entrenamiento y formación, para el desarrollo, adquisición, certificación y actualización de competencias requeridas para el personal del área de software. • Planificación y Ejecución en procesos de formación y capacitación a cada uno de los proyectos de Software. • Desarrollo de iniciativas de la Gerencia. • Negociación con Proveedores. • Investigación de tendencias de mercado en las diferentes líneas de SW. • Investigación y coordinación de participantes a eventos nacionales e internacionales inherentes a la unidad de SW. • Apoyo y seguimiento en el Proceso de Gestión de CMMI. • Revisión de Reportes de Horas productivas y facturadas del personal técnico. <p>Cargo: Analista Administrativo de la Unidad de Software</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de aprendizaje a nivel capacitación, 	<p>Encuentra este Despacho que las funciones desempeñadas de <i>“Coordinar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de aprendizaje a nivel capacitación, entrenamiento y formación, para el desarrollo, adquisición, certificación y actualización de competencias (...)”</i> y <i>“Planificación y Ejecución en procesos de formación y capacitación técnica para los ingenieros de la línea de software”</i> se relacionan con la de <i>“Coordinar, promocionar y participar en programas y eventos para incentivar la formación para el trabajo en la comunidad”</i>, toda vez que las actividades señaladas dan cuenta de la coordinación de procesos de formación.</p>

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante SANDRA MILENA TALERO MEJIA, en el marco de la Convocatoria No. 578 de 2017 – Municipios de Cundinamarca”

<p>entrenamiento y formación, para el desarrollo, adquisición, certificación y actualización de competencias requeridas para el personal del área de Software.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Ejecución en procesos de formación y capacitación técnica para los ingenieros de la línea de software. • Desarrollo de iniciativas de la Gerencia. • Negociación con Proveedores. • Investigación de tendencias de mercado en las diferentes líneas de SW. • Investigación y coordinación de participantes a eventos nacionales e internacionales inherentes a la unidad de SW. • Apoyo y seguimiento en el Proceso de Gestión de CMMI. • Revisión de Reportes de Horas productivas y facturadas del personal técnico. <p>Cargo: Ejecutivo de Servicio al Cliente:</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de PQR's y Felicitaciones que ingresan por cada uno de los canales de atención de la compañía y desarrollar planes de acción para cierre de las mismos y notificación a los clientes. • Ejecución de Encuestas de Satisfacción. • Seguimiento a la ejecución de los Planes de Acción generados por las encuestas de satisfacción. • Entrega Mensual de Informes Ejecutivos a la Presidencia de la compañía por la gestión realizada. 	
---	--

Sobre la experiencia relacionada, el Consejo de Estado, en Sentencia 00021 del 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 sí se debe probar que existe una experiencia en cargos o actividades en los que se desempeñaron funciones similares (Subrayado fuera del texto).

De lo anterior se concluye que la señora SANDRA MILENA TALERO MEJIA, CUMPLE con los requisitos de formación y experiencia solicitados por la OPEC 7553, razón por la cual, se desestiman los argumentos señalados por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tenjo, 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 SANDRA MILENA TALERO MEJIA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52394934, de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20192210014598 del 2 de mayo de 2019, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 7553, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 5, ofertado en el marco de la Convocatoria No. 578 de 2017 - Municipios de Cundinamarca, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente Acto Administrativo.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante SANDRA MILENA TALERO MEJIA, en el marco de la Convocatoria No. 578 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar el contenido de la presente Resolución a **SANDRA MILENA TALERO MEJIA**, al correo electrónico **sandramilenatalero@gmail.com**, teniendo en cuenta que existe autorización expresa para la utilización de este medio de notificación, en los términos de la Ley 1437 de 2011.

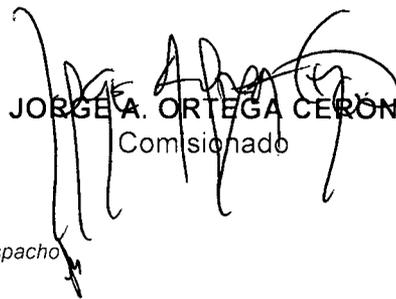
ARTÍCULO TERCERO. Contra la presente Resolución procede el Recurso de Reposición, el cual deberá ser interpuesto ante la CNSC dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso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

ARTÍCULO CUARTO. Comunicar el contenido de la presente Resolución al Representante Legal y a la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tenjo, en la Calle 3 No. 3 – 86, y al correo electrónico **talentohumano@tenjo-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

Preparó: Claudia Arenas – Contratista 
Revisó: Johanna P. Benítez Páez – ASESORA Despacho 