

**RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192020100655 DEL 11-09-2019**

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante JORGE ARMANDO VELÁSQUEZ LÓPEZ, de la Convocatoria No. 567 de 2017 – Municipios de Cundinamarca”

EL DESPACHO DE CONOCIMIENTO

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política y, en especial, las consagradas en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, la Ley 1437 de 2011, Acuerdo No. CNSC 555 de 2015 y el Acuerdo No. CNSC 20182210000446 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. 20182210000446 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 Sesquilé, Convocatoria No. 567 de 2017 –Municipios de Cundinamarca.

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

Así las cosas, en desarrollo del proceso de selección realizado para la convocatoria referida, se ejecutaron las etapas de inscripciones, verificación del cumplimiento de requisitos mínimos, aplicación de las pruebas escritas y valoración de antecedentes, con sus respectivas etapas de reclamaciones, siendo pertinente señalar que el aspirante JORGE ARMANDO VELÁSQUEZ LÓPEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1054092085, fue admitido a este proceso.

Publicados los resultados definitivos de cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC, conforme a lo dispuesto en el artículo 49¹ del precitado Acuerdo de la convocatoria, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, procedió a conformar la lista de elegibles mediante la Resolución No. 20192210011808 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. 62297 denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 5, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Sesquile, ofertado con la Convocatoria N° 567 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 decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante JORGE ARMANDO VELÁSQUEZ LÓPEZ, de la Convocatoria No. 567 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

Posición	Tipo Documento	No. Documento	Nombre	Puntaje
1	CC	1049612581	WILSON FERNANDO SANCHEZ CARO	69.72
2	CC	1049650292	LUIS MIGUEL TOLOZA GORDILLO	66.24
3	CC	1069739534	JUAN CAMILO LOPEZ BARRERA	61.80
4	CC	1054092085	JORGE ARMANDO VELÁSQUEZ LÓPEZ	61.25

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 Sesquilé, presentó mediante reclamación interna No. 217203280 de fecha 13 de mayo de 2019, solicitud de exclusión de dicha lista del aspirante JORGE ARMANDO VELÁSQUEZ LÓPEZ, 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 Sesquile en su solicitud de exclusión son los siguientes:

Basados en el artículo 52, del acuerdo CNSC 20182210000446 de 12-01-2018, se presenta la reclamación por la causal 1: Fue admitida al concurso abierto de méritos sin reunir los requisitos exigidos en el proceso de selección.

Una vez verificados los certificados laborales acreditando la experiencia, se evidencia que las certificaciones no cumplen con las funciones específicas de la experiencia relacionada que exige el cargo.

Teniendo en cuenta el artículo 19 del acuerdo CNSC 20182210000446 de 12-01-2018.

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

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

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

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

(...)

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

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

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

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante JORGE ARMANDO VELÁSQUEZ LÓPEZ, de la Convocatoria No. 567 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

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. 20192210007824 del 19 de junio de 2019, *"Por el cual se inicia una actuación administrativa tendiente a decidir la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles del aspirante JORGE ARMANDO VELÁSQUEZ LÓPEZ, OPEC 62297, de la Convocatoria No. 567 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 2019, por conducto de la Secretaría General de la CNSC, en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, al correo electrónico de la señor JORGE ARMANDO VELÁSQUEZ LÓPEZ, concediéndole el término de diez (10) días hábiles, que transcurrieron entre el 4 de julio 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

El aspirante no allegó escrito de intervención en 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).

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-

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante JORGE ARMANDO VELÁSQUEZ LÓPEZ, de la Convocatoria No. 567 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

concurantes. Por tanto, como en ella se delinear los parámetros que guiarán el proceso, los participantes, en ejercicio de los principios de buena fe y confianza legítima, esperan su estricto cumplimiento. La Corte Constitucional ha considerado, entonces, que el Estado debe respetar y observar todas y cada una de las reglas y condiciones que se imponen en las convocatorias, porque su desconocimiento se convertiría en una trasgresión de principios axiales de nuestro ordenamiento constitucional, entre otros, la transparencia, la publicidad, la imparcialidad, así como el respeto por las legítimas expectativas de los concursantes (...).

(...)

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

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

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

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

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

(...)

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

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

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

(...)

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

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

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

(...) 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"*

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante JORGE ARMANDO VELÁSQUEZ LÓPEZ, de la Convocatoria No. 567 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

administrados, de modo que ninguna de las actuaciones de las autoridades públicas dependa de su propio arbitrio, sino que se encuentren sujetas siempre a los procedimientos señalados en la ley".

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

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

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

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

(...)

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

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

(...)

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

En consecuencia, el artículo 19 ibídem, señala que la experiencia se debía certificar así:

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

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

- a) Nombre o razón social de la entidad o 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.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante JORGE ARMANDO VELÁSQUEZ LÓPEZ, de la Convocatoria No. 567 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

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

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

PARÁGRAFO 2º. Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución 3269 de 14 de junio de 2016 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

7. Análisis probatorio

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

Para tal fin, se tendrán en cuenta los requisitos exigidos por el empleo identificado con el código OPEC No. 62297, al cual se inscribió el aspirante, conforme lo prevé el artículo 10 del Acuerdo de la convocatoria. Al verificar en SIMO esta información, se encuentra lo siguiente:

Requisitos:

Estudio: Formación Académica Título de formación técnica o tecnóloga en: Área De Ingeniería, Administración de Empresas, Procesos de Gestión Pública, Desarrollo de Proyectos de Arquitectura e Ingeniería, Diseño, Obra Civil, Construcciones Civiles.

Experiencia: Doce meses de experiencia relacionada.

Alternativa de estudio: Se aplicará de conformidad a lo establecido en el Artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen y/o sustituyan.

Alternativa de experiencia: Se aplicará de conformidad a lo establecido en el Artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen y/o sustituyan.

Así mismo, el propósito y las funciones de la OPEC 62297 se definieron como sigue:

Propósito: Aplicar conocimientos técnicos para brindar apoyo en las tareas asignadas a la secretaria de infraestructura, mediante la realización eficiente y oportuna de actividades de asistencia técnica y administrativa que redunden en la mejor gestión municipal, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área.

Funciones:

1. Realizar seguimiento del proceso de la ejecución de obras de construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura en transporte del municipio, dentro de los parámetros técnicos y ambientales previstos por la ley asignados a la secretaria.
2. Revisar la documentación requerida para la contratación ejecutada por la secretaria; cumpliendo con las normas técnicas y contractuales para la ejecución de la obra.
3. Apoyar el seguimiento de las actividades que realice las empresas de servicios públicos en el momento de la construcción, reposición y mejoramiento de las redes de servicios públicos, donde intervengan obras de infraestructura vial. Revisar diseños de ejecución y mantenimiento de las obras de infraestructura Municipal.
4. Revisar la calidad, costos, cantidad y estabilidad de las obras de infraestructura municipal que están a cargo de la secretaria.
5. Realizar los informes oportunos del seguimiento y desarrollo de cada una de las obras a cargo de la Secretaria de Infraestructura, en cumplimiento de los requerimientos de los entes de control.
6. Coordinar y apoyar a las distintas dependencias del municipio, las acciones tendientes a la atención de emergencias y desastres viales y ambientales, relacionadas con la infraestructura de transporte municipal.
7. Elaborar las actas de inicio, parciales, de suspensión, reinicio, de entrega, de liquidación y demás documentos en desarrollo de los procesos de contratación que se están realizando en la dependencia cumpliendo con normatividad vigente.
8. Llevar registro fotográfico del desarrollo de cada una de las obras a cargo de la Secretaria de Infraestructura para la elaboración de informes.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante JORGE ARMANDO VELÁSQUEZ LÓPEZ, de la Convocatoria No. 567 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

9. Programar y asistir a los comités de obra cumpliendo con la realización de actas correspondientes a las obras y/o necesidad, transmitiendo al jefe inmediato las anomalías encontradas, en cumplimiento con las normas vigentes.
10. Inspeccionar la calidad de los materiales adquiridos para adelantar los proyectos de infraestructura municipal cumpliendo con las normas vigentes, diseños y calidad.
11. Recibir y dar trámite a las solicitudes que lleguen a la Secretaria de Infraestructura de la comunidad; realizando las visitas correspondientes y generar el respectivo informe técnico, entregar el respectivo informe y realizar seguimiento cuando haya lugar.
12. Mantener actualizada la correspondencia que llegue a la dependencia para dar trámite oportunamente cumpliendo con las normas de archivo vigente.
13. Organizar el archivo de la secretaria bajo la normatividad vigente y mantener al día para su posterior consulta.
14. Llevar el control del alquiler de la maquinaria y equipos de propiedad del Municipio, adscritos a infraestructura verificando los pagos realizados por este servicio para la presentación de los informes pertinentes.
15. Alimentar los sistemas de información de las obras y proyectos para ejercer control y seguimiento de las mismas, que faciliten la toma de decisiones a nivel técnico, económico y social, en coordinación con las entidades correspondientes mediante catastro de contratos.
16. Asistir al Secretario de Infraestructura en la supervisión de las diferentes obras ejecutadas a través de convenios realizados por diferentes entes de la nación y contratos del Municipio.
17. Preparar y presentar puntualmente los informes requeridos por los entes de control y demás organismos públicos que los requieran, en las condiciones, términos y metodologías proporcionados por estos para tal fin.
18. Realizar seguimiento al avance de las metas del plan de Desarrollo Municipal.
19. Realizar, revisar y ajustar planos y diseños requeridos.
20. Recolectar información previa necesaria para la formulación de proyectos de inversión o de gestión.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de la dependencia.

Teniendo en cuenta los argumentos esbozados por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Sesquilé, se hace necesario revisar el certificado que fue validado en materia de experiencia por la Fundación Universitaria del Área Andina - FUAA, como operador del concurso, en la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos:

- Certificación de fecha 5 de junio de 2017, expedida por Germán Darío Buitrago Puentes, en su calidad de Representante Legal de la empresa Tecniagua Gestión y Calidad del Agua, en la que se indica que el aspirante desempeñó funciones de Auxiliar de Director de Obra, Residente de Obra, Jefe de Almacén, Asesor Comercial y Diseñador, en el periodo comprendido entre el 13 de abril de 2015 y el 5 de junio de 2017.

Se procede, entonces, a realizar la comparación entre las funciones ejercidas por el aspirante en la empresa Tecniagua Gestión y Calidad del Agua con las del empleo a proveer, a fin de establecer si existe o no relación entre las mismas, así:

<p>FUNCIONES ACREDITADAS POR EL ASPIRANTE</p>	<p>EMPLEO A PROVEER:</p> <p>Propósito: <u>Aplicar conocimientos técnicos para brindar apoyo en las tareas asignadas a la secretaria de infraestructura, mediante la realización eficiente y oportuna de actividades de asistencia técnica y administrativa que redunden en la mejor gestión municipal, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área.</u></p>
	<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Realizar seguimiento del proceso de la ejecución de obras de construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura en transporte del municipio, dentro de los parámetros técnicos y ambientales previstos por la ley asignados a la secretaria.</u> 2. Revisar la documentación requerida para la contratación ejecutada por la secretaria; cumpliendo con las normas técnicas y contractuales para la ejecución de la obra. 3. <u>Apoyar el seguimiento de las actividades que realice las empresas de servicios públicos en el momento de la construcción, reposición y mejoramiento de las redes de servicios públicos, donde intervengan obras de infraestructura vial. Revisar diseños de</u>
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Auxiliar de Director de Obra</u> 2. <u>Auxiliar de Residente de Obra</u> 3. <u>Auxiliar de Jefe de Almacén</u> 4. <u>Auxiliar de Asesor Comercial</u> 5. <u>Auxiliar de Diseñador</u> 	

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante JORGE ARMANDO VELÁSQUEZ LÓPEZ, de la Convocatoria No. 567 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

	<p><u>ejecución y mantenimiento de las obras de infraestructura Municipal.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 4. <u>Revisar la calidad, costos, cantidad y estabilidad de las obras de infraestructura municipal que están a cargo de la secretaria.</u> 5. Realizar los informes oportunos del seguimiento y desarrollo de cada una de las obras a cargo de la Secretaria de Infraestructura, en cumplimiento de los requerimientos de los entes de control. 6. Coordinar y apoyar a las distintas dependencias del municipio, las acciones tendientes a la atención de emergencias y desastres viales y ambientales, relacionadas con la infraestructura de transporte municipal. 7. Elaborar las actas de inicio, parciales, de suspensión, reinicio, de entrega, de liquidación y demás documentos en desarrollo de los procesos de contratación que se están realizando en la dependencia cumpliendo con normatividad vigente. 8. Llevar registro fotográfico del desarrollo de cada una de las obras a cargo de la Secretaria de Infraestructura para la elaboración de informes. 9. <u>Programar y asistir a los comités de obra cumpliendo con la realización de actas correspondientes a las obras y/o necesidad, transmitiendo al jefe inmediato las anomalías encontradas, en cumplimiento con las normas vigentes.</u> 10. <u>Inspeccionar la calidad de los materiales adquiridos para adelantar los proyectos de infraestructura municipal cumpliendo con las normas vigentes, diseños y calidad.</u> 11. Recibir y dar trámite a las solicitudes que lleguen a la Secretaria de Infraestructura de la comunidad; realizando las visitas correspondientes y generar el respectivo informe técnico, entregar el respectivo informe y realizar seguimiento cuando haya lugar. 12. Mantener actualizada la correspondencia que llegue a la dependencia para dar trámite oportunamente cumpliendo con las normas de archivo vigente. 13. Organizar el archivo de la secretaria bajo la normatividad vigente y mantener al día para su posterior consulta. 14. Llevar el control del alquiler de la maquinaria y equipos de propiedad del Municipio, adscritos a infraestructura verificando los pagos realizados por este servicio para la presentación de los informes pertinentes. 15. Alimentar los sistemas de información de las obras y proyectos para ejercer control y seguimiento de las mismas, que faciliten la toma de decisiones a nivel técnico, económico y social, en coordinación con las entidades correspondientes mediante catastro de contratos. 16. <u>Asistir al Secretario de Infraestructura en la supervisión de las diferentes obras ejecutadas a través de convenios realizados por diferentes entes de la nación y contratos del Municipio.</u> 17. Preparar y presentar puntualmente los informes requeridos por los entes de control y demás organismos públicos que los requieran, en las condiciones, términos y metodologías proporcionados por estos para tal fin.
--	---

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante JORGE ARMANDO VELÁSQUEZ LÓPEZ, de la Convocatoria No. 567 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

	<ol style="list-style-type: none"> 18. Realizar seguimiento al avance de las metas del plan de Desarrollo Municipal. 19. Realizar, revisar y ajustar planos y diseños requeridos. 20. Recolectar información previa necesaria para la formulación de proyectos de inversión o de gestión. 21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza de la dependencia.
--	---

Del anterior cuadro comparativo, se desprende que algunas de las funciones ejecutadas por el aspirante en su calidad de *Auxiliar de Director de Obra* y específicamente como *Auxiliar de Residente de Obra*², en la empresa *Tecniagua Gestión y Calidad del Agua*, son funciones auxiliares de personal profesional, que de acuerdo a lo establecido por el artículo 38 de la Ley 400 de 1997, se dejan a juicio del supervisor técnico y responden al apoyo de quien está habilitado para construir o materializar la construcción de todo tipo de proyecto civil o arquitectónico³.

En este sentido, las funciones acreditadas por el aspirante, están relacionadas con algunas de las funciones requeridas por la OPEC, especialmente las señaladas como *"Realizar seguimiento del proceso de la ejecución de obras de construcción"*, *"Apoyar el seguimiento de las actividades (...) donde intervengan obras de infraestructura vial, Revisar diseños de ejecución y mantenimiento de las obras de infraestructura Municipal"*, *"Revisar la calidad, costos, cantidad y estabilidad de las obras de infraestructura, Programar y asistir a los comités de obra (...)"*, *"Inspeccionar la calidad de los materiales adquiridos para adelantar los proyectos de infraestructura municipal cumpliendo con las normas vigentes, diseños y calidad"* y *"Asistir al Secretario de Infraestructura en la supervisión de las diferentes obras"*, debido a que de la naturaleza de los cargos ejercidos por el aspirante es posible inferir las funciones de los mismos, en primer lugar, porque al ejercer como *Auxiliar de Residente de Obra*, se entiende que realiza actividades de apoyo al *Ingeniero Residente*, quien se ocupa de dirigir la ejecución eficiente de una obra, de conformidad con las normas técnicas y lo señalado para su correcta realización, a partir de la inspección, el seguimiento y la supervisión de la obra, y está encargado de coordinar los esfuerzos para concluir la obra en el tiempo planeado, dentro de los costos calculados y con la calidad estipulada⁴ y, en segundo lugar, del ejercicio como *Auxiliar de Director de Obra*, se desprende una labor de asistencia y apoyo en la ejecución de obras de infraestructura, funciones todas relacionadas con el empleo a proveer.

Con fundamento en lo anterior, esta Comisión Nacional considera que el documento aportado por el aspirante en el SIMO y validado por la FUA, le permite acreditar un total de veinticinco (25) meses y veintidós (22) días de experiencia relacionada, tiempo suficiente para cumplir con el requisito mínimo de experiencia exigido por la OPEC.

De lo anterior, se concluye que el señor JORGE ARMANDO VELÁSQUEZ LÓPEZ, CUMPLE con el requisito de experiencia solicitado por la OPEC, razón por la cual, se desestima la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Sesquilé.

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 JORGE ARMANDO VELÁSQUEZ LÓPEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.054.092.085, de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20192210011808 del 2 de mayo de 2019, para proveer 1 vacante del empleo identificado con el

² De acuerdo a la Ley 1229 de 2008 que modifica la Ley 400 de 1997, el Director de Construcción y el Residente de Obra, que se asimila a un Supervisor Técnico, debe ser un Ingeniero Civil, Arquitecto o constructor en Arquitectura e Ingeniería.

³ Artículos 4, 33, 35 y 38 de la Ley 400 de 1997. Recuperada de: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0400_1997_pr001.html

⁴ Manual del Residente de Obra. Coordinación de Luis Lesur. Editorial Trillas. México Trillas, 2002 (reimp. 2007). Recuperado de: <https://es.scribd.com/doc/72225121/20-Manual-Del-Residente-de-Obra>

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante JORGE ARMANDO VELÁSQUEZ LÓPEZ, de la Convocatoria No. 567 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

Código OPEC No. 62297, denominado Técnico Operativo , Código 314, Grado 5, ofertado en el marco de la Convocatoria No. 567 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 JORGE ARMANDO VELÁSQUEZ LÓPEZ, al correo electrónico soul_nat@misena.edu.co, 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 Sesquilé, en la Carrera 6 No 5-21, y al correo electrónico sec.gobierno@Sesquilé-cundinamarca.gov.co.

ARTÍCULO QUINTO. Publicar el presente acto administrativo en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Dada en Bogotá, D.C.,

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


JORGE A. ORTEGA CERÓN
Comisionado

Aprobó: Johanna Benítez Páez – Asesora del Despacho JM

Revisó: Diana Carolina Figueroa – Abogada Contratista del Despacho

Elaboró: Luis Gabriel Rodríguez de la Rosa – Profesional Especializado del Despacho