



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192020102145 DEL 17-09-2019

“Por la cual se resuelve el recurso de reposición interpuesto por el Representante Legal del municipio de El Colegio contra la Resolución No. 20192020090425 del 31 de julio de 2019”

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 - 20182210000336 de 2018, y

CONSIDERANDO:

1. Antecedentes

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante, CNSC, profirió la Resolución No. 20192020090425 del 31 de julio de 2019, *“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante ASTRID ROCÍO MORA GONZÁLEZ, en el marco del Proceso de Selección No. 523 de 2017 - Alcaldía de El Colegio - Cundinamarca”*, en la que dispuso:

ARTÍCULO PRIMERO. No excluir a **ASTRID ROCÍO MORA GONZÁLEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.001.648, de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20192210003798 del 2 de mayo de 2019, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el código OPEC No. 52798, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 1, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de El Colegio, ofertado con la Convocatoria No. 523 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 **ASTRID ROCÍO MORA GONZÁLEZ**, al correo electrónico astrid.mora@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 - CPACA.

ARTÍCULO TERCERO. Contra la presente Resolución procede el Recurso de Reposición, el cual deberá ser interpuesto ante la CNSC dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Ley 1437 de 2011 - CPACA.

ARTÍCULO CUARTO. Comunicar el contenido de la presente Resolución al Representante Legal y a la Comisión de Personal de la Alcaldía de El Colegio, en la dirección Carrera 7a No. 9 - 36 Palacio Municipal, y al correo electrónico talentohumano@elcolegio-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.

En cumplimiento a lo dispuesto en los citados artículos segundo y tercero de dicha Resolución, la misma fue notificada por conducto de la Secretaría General de la CNSC, el día 14 de agosto de 2019, al correo electrónico de la señora ASTRID ROCÍO MORA GONZÁLEZ, y comunicada el 8 de agosto de 2019, al Representante Legal y a la Comisión de Personal de la Alcaldía de El Colegio, concediéndoles el término de diez (10) días hábiles para interponer recurso de reposición, los cuales transcurrieron, para los últimos, entre el 9 y el 23 de agosto de 2019.

Lo anterior, se ajusta a lo previsto en el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, *“Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones”*:

ARTÍCULO 16°. (...)

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 (Subraya fuera del texto).

"Por la cual se resuelve el recurso de reposición interpuesto por el Representante Legal del municipio de El Colegio contra la Resolución No. 20192020090425 del 31 de julio de 2019"

2. Oportunidad y requisitos para presentar el recurso

Encontrándose dentro del término anteriormente indicado, el doctor OSCAR MAURICIO NÚÑEZ JIMÉNEZ, en calidad de Alcalde y Representante Legal del Municipio de El Colegio, presentó ante esta CNSC, recurso de reposición contra la Resolución No. 20192020090425 del 31 de julio de 2019, mediante correo electrónico del 22 de agosto de 2019, radicado internamente con el No. 20196000783602 del 23 de agosto de 2019.

Atendiendo lo anterior, resulta claro que el recurso interpuesto cumplió con lo establecido en los artículos 74 y 76 de la Ley 1437 de 2011 o Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en adelante CPACA:

Artículo 74. RECURSOS CONTRA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. Por regla general, contra los actos definitivos procederán los siguientes recursos:

1. El de reposición, ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque.

(...)

Artículo 76. Oportunidad y presentación. Los recursos de reposición y apelación deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso. Los recursos contra los actos presuntos podrán interponerse en cualquier tiempo, salvo en el evento en que se haya acudido ante el juez.

Los recursos se presentarán ante el funcionario que dictó la decisión, salvo lo dispuesto para el de queja, y si quien fuere competente no quisiere recibirlos podrán presentarse ante el procurador regional o ante el personero municipal, para que ordene recibirlos y tramitarlos, e imponga las sanciones correspondientes, si a ello hubiere lugar (Subrayas intencionales).

Así mismo, se pudo establecer que el recurso cuenta con la totalidad de los requisitos establecidos por el artículo 77 del CPACA:

Artículo 77. Requisitos. (...)

Los recursos deberán reunir, además, los siguientes requisitos:

1. Interponerse dentro del plazo legal, por el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido.
2. Sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad.
3. Solicitar y aportar las pruebas que se pretende hacer valer.
4. Indicar el nombre y la dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio.

(...)

3. Competencia de la CNSC para resolver el recurso

Ahora bien, conforme lo dispuesto en los precitados artículos 74 y 76 del CPACA, la competencia para resolver el recurso de reposición recae sobre la CNSC, por ser quien emitió la Resolución No. 20192020090425 del 31 de julio de 2019.

Con fundamento en lo expuesto, este Despacho procede a resolver de fondo el recurso interpuesto.

4. Argumentos del recurso

El recurrente, entre otros aspectos, argumenta lo siguiente:

(...) objeto la elección de la ciudadana **ASTRID ROCIO MORA GONZALEZ**, por no reunir los requisitos exigidos por la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y esto era también aportar como requisito de INSCRIPCIÓN la copia de la cedula de ciudadanía y la hoja de vida de la función pública razón por la cual no se puede tener en cuenta tal inscripción, aunque la señorita MORA GONZALEZ reúna las calidades técnicas para ocupar dicho cargo, lo cual no está en discusión ya que el motivo de inconformismo es no haber en oportunidad allegar al sistema SIMO los documentos ordenados para poder aspirar al cargo promocionado. (...)

(...)

"Por la cual se resuelve el recurso de reposición interpuesto por el Representante Legal del municipio de El Colegio contra la Resolución No. 20192020090425 del 31 de julio de 2019"

De haberse dada lo anterior pues no hubiese sido necesario profundizar en el análisis de la experiencia de la concursante, lo cual a juicio de la Alcaldía Municipal no cumple y no se relaciona con las funciones y procedimientos que el cargo requiere y amerita, pues todo concurso tiene unas reglas y el aspirante que NO cumple con el lleno total de los requisitos de INSCRIPCIÓN pues simplemente no es tenido en cuenta ya que se entiende que verdaderamente al aspirante no le interesa el cargo ofertado, de otro lado si la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, revisa las convocatorias dará cuenta que muchos de los inscritos fueron rechazados precisamente por no cumplir con el lleno de requisitos de inscripción, ya que la mera intención de participar NO puede ser tenida en cuenta, hay que allegar a la plataforma SIMO TODOS LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS y a eso se refiere exactamente el Honorable Consejo de Estado, Sección Primera con Ponencia de la Honorable Magistrada, MARIA ELIZABETH GARCIA GONZALEZ, cuando habla precisamente **"de la ejecución de sus reglas, someterse al estricto cumplimiento del debido proceso y RESPETAR todas y cada una de las garantías que rodean el proceso de selección y fue esto precisamente que la ciudadana NO RESPETO NI CUMPLIO"** al no enviar la copia de la cedula de ciudadanía como tampoco la hoja de vida de la función pública y esto nada tiene que ver con las calidades morales, académicas, intelectuales y laborales, para asumir con eficiencia el cargo tal, así como lo preceptúa la Honorable Corte Constitucional en su sentencia C- 533 de 2010 y muy por el contrario lo que se nota es que la concursante fue negligente con este mandato reglamentario y en el futuro podrá desempeñarse de este (sic) misma manera en el desempeño del misino (sic) (Subrayado intencional). (...)

5. Fundamentos jurídicos para la decisión

Con ocasión de la Convocatoria Municipios de Cundinamarca, la CNSC expidió el Acuerdo No. 20182210000336 del 12 de enero de 2018, *"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de El Colegio, Proceso de Selección No. 523 de 2017— Cundinamarca"*, el cual dispuso:

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.

(...)

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

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

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

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

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

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).

"Por la cual se resuelve el recurso de reposición interpuesto por el Representante Legal del municipio de El Colegio contra la Resolución No. 20192020090425 del 31 de julio de 2019"

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 No. 3269 de 14 de junio de 2016 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

(...)

ARTÍCULO 21º. DOCUMENTACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Los documentos que se deben adjuntar escaneados en el SIMO, tanto para la Verificación de los Requisitos Mínimos como para la prueba de Valoración de Antecedentes, son los siguientes:

1. Cédula de ciudadanía ampliada por ambas caras u otro documento de identificación con fotografía y número de cédula.
2. Título(s) académico(s) o acta(s) de grado, o certificación de terminación de materias del respectivo centro universitario, conforme a los requisitos de estudio exigidos en el Proceso de Selección para ejercer el empleo al cual aspira y la Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Certificación(es) de los programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y de cursos o eventos de formación de Educación Informal, debidamente organizadas en el orden cronológico de la más reciente a la más antigua.
4. Certificaciones de experiencia expedidas por la autoridad competente de la respectiva institución pública o privada, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua. Estos documentos deberán contener como mínimo, las especificaciones previstas en el artículo 19 del presente Acuerdo.
5. Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo de la OPEC para el cual se inscribe el aspirante y aquellos que considere deben ser tenidos en cuenta para la prueba de Valoración de Antecedentes (Subraya intencional).

El cargue de los documentos es una obligación a cargo del aspirante y se efectuará únicamente a través del SIMO, antes de la inscripción del aspirante. Una vez realizada la inscripción la información cargada en el aplicativo para efectos de la verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes es inmodificable.

Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos al SIMO, o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad a la inscripción no serán objeto de análisis.

Cuando el aspirante no presente la documentación que acredite los requisitos mínimos de que trata este artículo se entenderá que desiste de continuar en el Proceso de Selección y, por tanto, quedará excluido del Concurso, sin que por ello pueda alegar derecho alguno.

(...) (Subrayados fuera de texto)

Ahora bien, aterrizando lo expuesto al caso concreto, tenemos que la aspirante se presentó para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 1, ofertado en el marco de la Convocatoria No. 523 de 2017 – Alcaldía de El Colegio, Municipios de Cundinamarca, cuyos requisitos se encuentran definidos en la OPEC No. 52798, así:

Estudio: ESTUDIOS: Técnico NIVEL: Certificado AREA DEL CONOCIMIENTO: ciencias económicas, financieras o administrativas ESTUDIOS ADICIONALES: NA

Experiencia: 24 meses de experiencia relacionada.

"Por la cual se resuelve el recurso de reposición interpuesto por el Representante Legal del municipio de El Colegio contra la Resolución No. 20192020090425 del 31 de julio de 2019"

Con relación al propósito y funciones del empleo, la misma OPEC No. 52798, las define como sigue:

Propósito:

Ejecutar actividades que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico en la implementación de metodologías, estándares, e infraestructura que garanticen el correcto y oportuno funcionamiento de los sistemas de información de la entidad o a cargo de una dependencia. Asistir, coordinar y apoyar los procesos administrativos sistematizados o no en el diseño, ejecución y supervisión de actividades que impliquen la aplicación de conocimientos que permitan obtener resultados concretos (sic).

Funciones:

- Coordinar los proyectos, programas, procesos y actividades administrativas de la dependencia garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos técnicos o tecnológicos vigentes.
- 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.
- Atender y orientar al público, empleados y usuarios para suministrar la información técnica propia de su especialidad o área de desempeño que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de cada dependencia y concertar entrevistas con los superiores.
- Generar estudios, análisis y proyecciones para la identificación, viabilización, gestión, ejecución de programas y proyectos de la dependencia.
- Elaborar informes y documentos de tipo legal de acuerdo a lo requerido y necesario para la dependencia.
- Presentar informes de la gestión realizada, conforme a los requerimientos del superior.
- Proyectar el plan de acción anual para la dependencia, acorde con el Plan de Desarrollo.
- Llevar la contabilidad general de la entidad en forma consolidada, con el fin de conocer el estado de las finanzas del municipio.
- Elaborar, refrendar y presentar los estados e informes financieros, con datos veraces en los términos señalados.
- Coordinar, ejecutar y evaluar los programas y procesos relacionados con el sistema de contabilidad de la administración municipal, cumpliendo con las normas establecidas para tal fin.
- Realizar los estudios, diagnósticos, análisis, verificaciones para proyectar actos administrativos, conceptos, informes, registros, estados financieros en el área contable.
- Ejecutar programas, procesos y procedimientos para la plena aplicación del sistema de contabilidad general conforme a los planes de cuentas adoptados por las normas pertinentes.
- Ejecutar, verificar, analizar y actualizar los registros contables y demás operaciones base para la conformación de los estados financieros.
- Emitir conceptos, certificaciones y absolver consultas sobre los asuntos relacionados con el sistema de contabilidad pública, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Ejecutar y evaluar el plan táctico y operativo para el sistema contable del municipio.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia, conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.
- Analizar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos propuestos por la dependencia o área funcional.
- Generar conceptos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia.
- Registrar, analizar y actualizar la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden.
- Desarrollar las actividades y tareas de asistencia técnica, administrativa y operativa, que requiera la dependencia para el logro de sus objetivos (Subrayas fuera del texto).

Los requisitos transcritos de la OPEC en mención, conforme lo señala el artículo 10 del referido Acuerdo de Convocatoria, son parte integral del proceso de selección y, por lo tanto, resultan vinculantes para todas las partes que participan en el mismo.

Cabe 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

"Por la cual se resuelve el recurso de reposición interpuesto por el Representante Legal del municipio de El Colegio contra la Resolución No. 20192020090425 del 31 de julio de 2019"

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 aquella" (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-concursantes. 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 (...).

(...)

"Por la cual se resuelve el recurso de reposición interpuesto por el Representante Legal del municipio de El Colegio contra la Resolución No. 20192020090425 del 31 de julio de 2019"

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).

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

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

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

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

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

6. Análisis probatorio

Existiendo suficiente ilustración sobre las normas aplicables al presente caso, procede este Despacho a realizar el análisis de los argumentos esbozados por el Alcalde y Representante Legal del municipio de El Colegio en su recurso de reposición.

Sea lo primero aclarar que la aspirante se encuentra plenamente identificada dentro del presente concurso de méritos, pues contrario a los argumentos del recurrente, en el SIMO se pudo constatar que aportó la fotocopia de su cédula de ciudadanía, tal como se observa en las siguientes imágenes tomadas de dicho aplicativo:

Imagen 1:

5.0

Siempre de apoyo para la igualdad al hombre y la mujer

Logo

Aviso

Carpeta N° 141604179 - N° de inscripción 127781992

Técnico administrativo

Nivel: Técnico

Denominación: Técnico Administrativo

Grado: 1

Código: 367

Número OPEC: 52798

Asignación Salarial: \$ 1879398

CUNDINAMARCA - ALCALDIA DE EL COLEGIO

Cierre de inscripciones: undefined

Número de vacantes: 1

Datos básicos

Nombres: Astrid Rocío

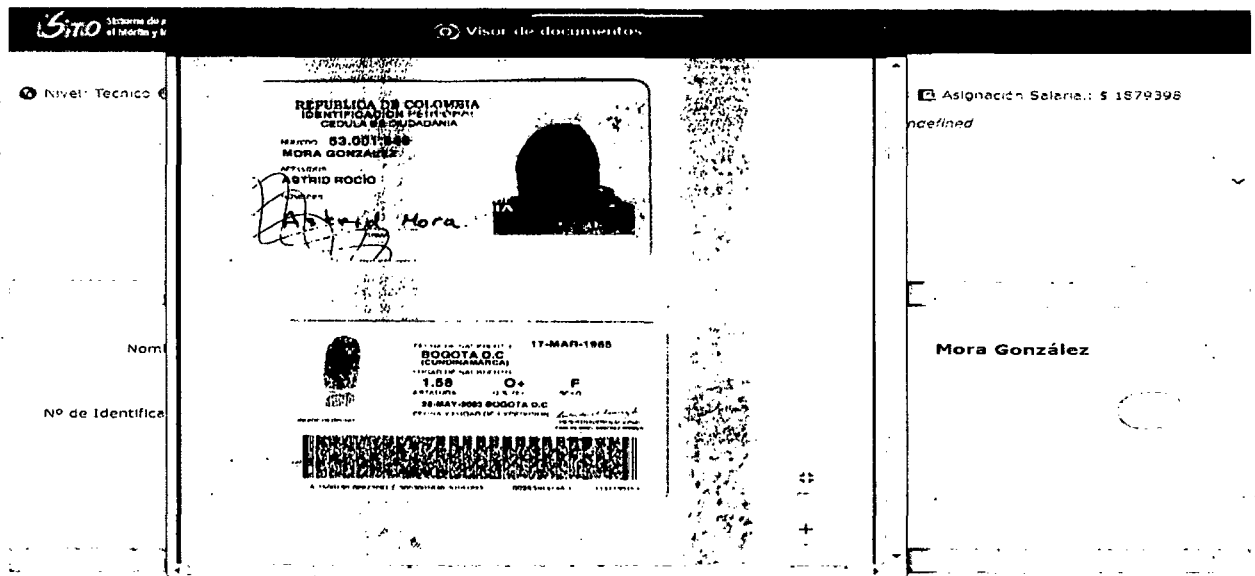
Apellidos: Mora González

N° de Identificación: 53001648

Verificar documento de Identidad:

"Por la cual se resuelve el recurso de reposición interpuesto por el Representante Legal del municipio de El Colegio contra la Resolución No. 20192020090425 del 31 de julio de 2019"

Imagen 2:



Por otra parte, ante el inconformismo del recurrente sobre la permanencia de la elegible en la lista sin haber aportado en el SIMO la Hoja de Vida de la Función Pública, se precisa que dicha exigencia no encaja dentro de las causales de exclusión de lista de elegibles que contempla el Decreto-Ley 785 de 2005, las cuales, a su tenor literal, rezan:

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 (Subrayas fuera de texto).
- 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.

En ese orden de ideas, el artículo 21 de los Acuerdos de la Convocatoria Municipios de Cundinamarca, dentro de los cuales se encuentra el Acuerdo No. CNSC - 20182210000336 del 12 de enero de 2018, *"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de El Colegio, Proceso de Selección No. 523 de 2017— Cundinamarca"*, dispuso:

ARTÍCULO 21°. DOCUMENTACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Los documentos que se deben adjuntar escaneados en el SIMO, tanto para la Verificación de los Requisitos Mínimos como para la prueba de Valoración de Antecedentes, son los siguientes:

- 1. Cédula de ciudadanía ampliada por ambas caras u otro documento de identificación con fotografía y número de cédula.
- 2. Título(s) académico(s) o acta(s) de grado, o certificación de terminación de materias del respectivo centro universitario, conforme a los requisitos de estudio exigidos en el Proceso de Selección para ejercer el empleo al cual aspira y la Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
- 3. Certificación(es) de los programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y de cursos o eventos de formación de Educación Informal, debidamente organizadas en el orden cronológico de la más reciente a la más antigua.
- 4. Certificaciones de experiencia expedidas por la autoridad competente de la respectiva institución pública o privada, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua. Estos documentos deberán contener como mínimo, las especificaciones previstas en el artículo 19 del presente Acuerdo.

"Por la cual se resuelve el recurso de reposición interpuesto por el Representante Legal del municipio de El Colegio contra la Resolución No. 20192020090425 del 31 de julio de 2019"

5. Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo de la OPEC para el cual se inscribe el aspirante y aquellos que considere deben ser tenidos en cuenta para la prueba de Valoración de Antecedentes.

El cargue de los documentos es una obligación a cargo del aspirante y se efectuará únicamente a través del SIMO, antes de la inscripción del aspirante. Una vez realizada la inscripción la información cargada en el aplicativo para efectos de la verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes es inmodificable.

Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos al SIMO, o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad a la inscripción no serán objeto de análisis.

Cuando el aspirante no presente la documentación que acredite los requisitos mínimos de que trata este artículo se entenderá que desiste de continuar en el Proceso de Selección y, por tanto, quedará excluido del Concurso, sin que por ello pueda alegar derecho alguno (Subraya intencional).

(...)

Como se observa, en la precitada norma del Acuerdo de Convocatoria que refiere sobre la documentación que se debía aportar, tanto para la Verificación de Requisitos Mínimos como para la Valoración de Antecedentes, en ningún aparte se indica que la Hoja de Vida de la Función Pública sea prerequisite de inscripción al concurso.

Así las cosas, se reitera lo dicho en la Resolución recurrida, en el sentido en que la Hoja de Vida de la Función Pública y la cédula de ciudadanía, inclusive, son requisitos para la posesión en el cargo, interpretación que se confirma con las siguientes disposiciones normativas contenidas en el Decreto 1083 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*:

ARTÍCULO 2.2.2.7.5 Ajuste del manual específico de funciones y de competencias laborales. (...)

Los Jefes de Personal o quienes hagan sus veces de los organismos y entidades a quienes se les aplica este decreto, deberán verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades requeridos para la posesión de los cargos. El incumplimiento de esta obligación constituye causal de mala conducta, según las normas legales vigentes sobre la materia.

(...)

ARTÍCULO 2.2.5.1.9 Declaración de bienes y rentas y hoja de vida. Previo a la posesión de un empleo público, la persona deberá haber declarado bajo juramento el monto de sus bienes y rentas en el formato adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP, de acuerdo con las condiciones señaladas en el Título 16 de la Parte 2 del Libro 2 del presente Decreto.

La anterior información sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público y deberá ser actualizada cada año o al momento del retiro del servidor.

Así mismo, deberá haber diligenciado el formato de hoja de vida adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP (Subrayas fuera del texto original).

Con fundamento en lo anterior, no son de acogida los argumentos del recurrente, en el sentido de excluir a la aspirante por el hecho de no haber aportado en el SIMO la Hoja de Vida de la Función Pública, pues dicha formalidad se reserva para la posesión en el cargo, que deberá ser verificada en su momento por la autoridad competente de la administración. Así, se reitera que la acreditación de dicho documento no se configura como una causal de exclusión de lista de elegibles prevista en mencionado Decreto-Ley 760 de 2005.

Por otra parte, se advierte sobre la contradicción en que incurre el recurrente, al señalar que no está en discusión que la aspirante reúne las calidades técnicas para ocupar el cargo, pero, posteriormente, en el mismo escrito del recurso sostiene que la experiencia de la concursante, a su juicio, no se relaciona con las funciones y procedimientos que el cargo requiere y amerita.

No obstante, ante dicha situación, es menester recordar que el artículo 19 del Acuerdo de Convocatoria, que previno sobre las formalidades que debían contener las certificaciones de experiencia, en su literal c) dispuso que una de ellas era indicar las funciones de los cargos, exceptuando este requisito cuando dichas funciones se encuentran definidas en la ley, situación que se configura en el caso particular de la aspirante, pues acreditó al concurso haberse desempeñado como CONTADORA, cuya actividad se extrae de la Ley 43 de 1990, *"Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones"*.

"Por la cual se resuelve el recurso de reposición interpuesto por el Representante Legal del municipio de El Colegio contra la Resolución No. 20192020090425 del 31 de julio de 2019"

Comoquiera que dentro de las funciones establecidas por la Alcaldía de El Colegio en su Manual de Funciones y Competencias Laborales para el empleo ofertado, se encuentra el ejercicio de actividades relacionadas con las Ciencias Contables, a saber: "Llevar la contabilidad general de la entidad en forma consolidada, con el fin de conocer el estado de las finanzas del municipio", "Elaborar, refrendar y presentar los estados e informes financieros, con datos veraces en los términos señalados", "Coordinar, ejecutar y evaluar los programas y procesos relacionados con el sistema de contabilidad de la administración municipal, cumpliendo con las normas establecidas para tal fin", "Realizar los estudios, diagnósticos, análisis, verificaciones para proyectar actos administrativos, conceptos, informes, registros, estados financieros en el área contable", "Ejecutar programas, procesos y procedimientos para la plena aplicación del sistema de contabilidad general conforme a los planes de cuentas adoptados por las normas pertinentes", "Ejecutar, verificar, analizar y actualizar los registros contables y demás operaciones base para la conformación de los estados financieros", "Emitir conceptos, certificaciones y absolver consultas sobre los asuntos relacionados con el sistema de contabilidad pública, de acuerdo a la normatividad vigente", "Ejecutar y evaluar el plan táctico y operativo para el sistema contable del municipio", este Despacho sostiene que la aspirante cuenta con la Experiencia Relacionada requerida para acceder a dicho empleo.

Conforme los argumentos desarrollados a lo largo de este acto administrativo, esta CNSC se mantiene en la decisión adoptada mediante Resolución No. 20192020090425 del 31 de julio de 2019.

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 reponer la decisión contenida en la Resolución No. 20192020090425 del 31 de julio de 2019, mediante la cual se decidió **No excluir** a **ASTRID ROCÍO MORA GONZÁLEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.001.648, de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20192210003798 del 2 de mayo de 2019, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el código OPEC No. 52798, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 1, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de El Colegio, ofertado con la Convocatoria No. 523 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, por las razones expuestas en la parte motiva del presente proveído.

ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar el contenido de esta Resolución al Representante Legal del municipio de El Colegio, doctor **OSCAR MAURICIO NUÑEZ JIMÉNEZ**, y a la Comisión de Personal de la Alcaldía de dicho municipio, en la dirección Carrera 7 No. 9 - 36 Palacio Municipal, y al correo electrónico talentohumano@elcolegio-cundinamarca.gov.co.

ARTÍCULO TERCERO. Comunicar el contenido del presente acto administrativo a la señora **ASTRID ROCÍO MORA GONZÁLEZ**, al correo electrónico astrid.mora@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 - CPACA.

ARTÍCULO CUARTO. Publicar este acto administrativo en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil www.cns.gov.co.

ARTÍCULO QUINTO. Contra la presente decisión no proceden recursos.

Dada en Bogotá, D.C.,

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


JORGE A. ORTEGA CERÓN
Comisionado

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