



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 11928
13 de septiembre del 2023



*“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA SAN JUAN DE PASTO**, respecto de la elegible **DORIS YENI MARTINEZ ACOSTA**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado **SECRETARIO**, Código 440, Grado 18, identificado con el Código OPEC No. 163374, de la Modalidad abierto dentro del Proceso de Selección No. 1523 de 2020 – Territorial Nariño”*

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, el artículo 27 del Acuerdo No. 20201000003596 de 2020, el numeral 17 del artículo 14 del Acuerdo No. 2073 de 2021, modificado por el Acuerdo No.352 del 2022, y,

CONSIDERANDO:

1. ANTECEDENTES.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el Proceso de Selección No. 1523 de 2020 para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal de la **ALCALDÍA SAN JUAN DE PASTO**, en adelante **Entidad**; el cual integró el Proceso de Selección Territorial Nariño, y para tal efecto, expidió el Acuerdo No. 20201000003596 del 2020, modificado por el Acuerdo No. 2022ACD-203.120.12-0014 del 2022.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Acuerdo No. 20201000003596 del 2020, en concordancia con lo previsto en el numeral 4° del artículo 31 de la Ley 909 de 2004¹, modificado por el artículo 6° de la Ley 1960 de 2019, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó la lista de elegibles para el empleo denominado **SECRETARIO**, Código 440, Grado 18, identificado con el Código OPEC No. 163374, mediante la Resolución No. 10479 del 17 de agosto de 2023, publicada el 18 de agosto de 2023 en el Banco Nacional de Listas de Elegibles – BNLE <https://bnle.cnsc.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>

Dentro del término establecido en el artículo 27 del Acuerdo del Proceso de Selección, en concordancia con lo previsto en el artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005, la Comisión de Personal de la **Entidad**, entabló mediante el radicado No. **704665891**, a través del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, la siguiente solicitud de exclusión, por las razones que se transcriben a continuación:

No.	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
1	163374	50	59311235	Doris Yeni Martínez Acosta
Justificación				
<i>“UNA VEZ REVISADA EN LA PLATAFORMA DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS PARA EL CARGO DE SECRETARIA EN LAS INSTITUCIONES EDCUATIVAS DE LA SEÑORA DORIS YENNY MARTINEZ NO SE PUDO VERIFICAR EL DIPLOMA DE BACHILLER NI EL DE PROFESIONAL”</i>				

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

¹ **Artículo 31. (...) 4.** Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad (...)

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA SAN JUAN DE PASTO**, respecto de la elegible **DORIS YENI MARTINEZ ACOSTA**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado **SECRETARIO**, Código 440, Grado 18, identificado con el Código OPEC No. 163374, de la Modalidad abierto dentro del Proceso de Selección No. 1523 de 2020 –Territorial Nariño”

El artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Complementariamente, el artículo 130 superior dispone que “Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial”.

Por su parte, el artículo 209 ibidem determina que “la función administrativa (...) se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (...)”.

En concordancia con los anteriores preceptos, el artículo 7 de la Ley 909 de 2004 establece que CNSC, “(...) es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público (...), de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio (...), [que] con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público (...), (...) actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad”.

Los artículos 11 y 12 ibidem contemplan, entre otras funciones de la CNSC, la de (I) establecer de acuerdo con la Ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa y (II) elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de estos empleos públicos.

Por su parte, el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005 prevé que, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de las listas de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección, puede solicitar a la CNSC la exclusión de la persona o personas que figuran en ella, cuando haya comprobado alguno de los siguientes eventos:

“(...) **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. (...)” (Resaltado y negrilla fuera de texto).

De igual manera, el artículo 16 del referido Decreto señala:

“**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.” (Resaltado y negrilla fuera de texto).

Es decir, el inicio de la actuación administrativa tendiente a decidir si se excluye o no a una persona de una Lista de Elegibles, está supeditado al hecho de que la CNSC encuentre ajustada la respectiva solicitud a los requisitos señalados en el precitado Decreto.

De otra parte, el numeral 17 del artículo 14 del Acuerdo No. 2073 de 2021, modificado por el Acuerdo No. 352 de 2022, estableció entre otras funciones de los Despachos de los Comisionados, la de “Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, **para aperturar y decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas** y para declarar desiertos tales procesos de selección o algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente”. (Negrilla fuera de texto)

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

"Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA SAN JUAN DE PASTO**, respecto de la elegible **DORIS YENI MARTINEZ ACOSTA**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado **SECRETARIO**, Código 440, Grado 18, identificado con el Código OPEC No. 163374, de la Modalidad abierto dentro del Proceso de Selección No. 1523 de 2020 –Territorial Nariño"

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal de la **Entidad**, le corresponde al Despacho pronunciarse sobre su procedencia, según se pueda comprobar la causal de exclusión de que trata el numeral 14.1 del artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005; esto es, que la elegible fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria, derivado de la presunta ausencia de acreditación del requisito de formación requerido para él empleo.

En este sentido, es importante precisar que el empleo perteneciente a la planta de personal de la **Entidad**, fue reportado y ofertado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
163374	Secretario	440	18	Asistencial

REQUISITOS

Propósito: Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño en los establecimientos educativos.

Funciones:

- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el area de desempeño y naturaleza del empleo.
- Manejo de plataformas tecnológicas.
- Ejecutar el modelo MIPG.
- Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del fondo de servicios educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
- Elaborar certificados y constancias acorde con las funciones y propósitos de la oficina o dependencia en la que labore, fundamentándose en el archivo pertinente.
- Realizar el proceso de matrículas, actualización de estadísticas y reporte al SIMAT
- Realizar la sistematización e imprimir de los documentos y los boletines evaluativos.
- Realizar el reporte de novedades de personal docente y administrativo, y proyectar para aprobación y firma del jefe inmediato las resoluciones de autorización y reconocimiento de horas extras del personal que labora en la institución o centro educativo.
- Proyectar y transcribir los oficios y demás documentos elaborados por la dependencia y/o por el jefe inmediato para cumplir con un proceso de comunicación efectivo.
- Coordinar con el jefe inmediato las audiencias y citas encaminadas a la atención a la comunidad educativa para brindar un proceso eficiente.
- Mantener informado al jefe inmediato de las comunicaciones, noticias y novedades de cualquier carácter y procedencia que interese a la administración para su eficiente desempeño.
- Llevar y mantener actualizados los archivos de carácter técnico y administrativo.
- Elaborar documentos dentro de las normas ICONTEC
- Llevar las actas de manera técnica de las sesiones o reuniones que se celebren en el establecimiento educativo, observando exactitud en las mismas.
- Realizar el pedido y adquisición de todos los elementos de oficina y papelería de acuerdo a las directrices del plan anual de adquisiciones para dotar adecuadamente y en forma oportuna la oficina.
- Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la institución o centro educativo municipal para administrar en forma óptima la información.
- Reportar las novedades presentadas en su jornada laboral.
- Brindar información básica, oportuna y veraz a quien lo requiera.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.

Estudio: Área del conocimiento No aplica Núcleo Básico del Conocimiento No aplica

Experiencia: Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia Laboral.

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA SAN JUAN DE PASTO**, respecto de la elegible **DORIS YENI MARTINEZ ACOSTA**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado **SECRETARIO**, Código 440, Grado 18, identificado con el Código OPEC No. 163374, de la Modalidad abierto dentro del Proceso de Selección No. 1523 de 2020 –Territorial Nariño”

De ahí que, frente al requisito de experiencia establecido en el citado Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la **Entidad**, para el empleo en cuestión, es menester precisar lo dispuesto en los artículos 6 y 7 del Decreto Ley 785 de 2005 que establece lo siguiente:

“ARTÍCULO 6. Estudios. Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

ARTÍCULO 7. Certificación educación formal. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. **La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.**”

En consonancia con lo anterior, el numeral 3.1.2 del Anexo Rector del Proceso de Selección, define las condiciones de la documentación para la Verificación de Requisitos Mínimos, y la Prueba de Valoración de Antecedentes, y frente a la acreditación del requisito de estudios precisa lo siguiente:

“3.1.2.1. Certificación de la Educación.

Los Estudios se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. **La Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente, según sea el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.**

(...)”

4. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.

Teniendo en cuenta las anteriores precisiones, este despacho procede a verificar si los documentos aportados por la elegible cuyo derecho se cuestiona al momento de realizar su inscripción al Proceso de Selección, por medio del Sistema de Apoyo para el Mérito, la Igualdad y la Oportunidad – SIMO, le permiten acreditar los requisitos mínimos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la **Entidad**, para el empleo **SECRETARIO**, Código 440, Grado 18, identificado con el Código OPEC No. 163374.

En este punto es necesario precisar que los documentos aportados por la aspirante **DORIS YENI MARTINEZ ACOSTA**, al momento de realizar su inscripción al Proceso de Selección **se encuentran revestidos de la presunción de buena fe, conforme lo determina el parágrafo 2 del artículo 7 de los Acuerdos de Convocatoria²**, el cual prescribe que en virtud de la presunción de buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz. Norma constitucional que consagra:

“Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas.”

Frente al particular, la jurisprudencia de la Corte Constitucional³ ha señalado lo siguiente:

“(…) dicho principio constituye un verdadero postulado constitucional, y que debe entenderse como una exigencia de honestidad y rectitud en las relaciones entre los ciudadanos y la Administración.

Además, ha definido el principio de buena fe como aquel que exige a los particulares y a las autoridades públicas ajustar sus comportamientos a una conducta honesta, leal y conforme con las actuaciones que podrían esperarse de una persona correcta.

² Artículo 7°, PARÁGRAFO 2 “En virtud de la presunción de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz”.

³ Corte Constitucional - Sentencia 745 de 2012 Corte Constitucional – M.P: Mauricio González Cuervo.

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA SAN JUAN DE PASTO**, respecto de la elegible **DORIS YENI MARTINEZ ACOSTA**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado **SECRETARIO**, Código 440, Grado 18, identificado con el Código OPEC No. 163374, de la Modalidad abierto dentro del Proceso de Selección No. 1523 de 2020 –Territorial Nariño”

En este contexto, la buena fe presupone la existencia de relaciones recíprocas con trascendencia jurídica, y se refiere a la confianza, seguridad y credibilidad que otorga la palabra dada. (...)” (Negritas y subrayas nuestras)

Precisado lo anterior, se tiene que el elegible, para acreditar el requisito mínimo de formación, exigido para el empleo al cual concursó, aportó entre otros lo siguiente:

DOCUMENTO VALIDADO	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS
Tarjeta Profesional No. 119219 - Consejo Profesional de Administración de Empresas – 27 de octubre de 2015	<p>Frente a lo manifestado por la Comisión de Personal de la Entidad, vale la pena reiterar lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 785 de 2005 y el artículo 3.1.2 del Anexo Rector del Proceso de Selección, los cuales hacen mención a que la presentación de la respectiva Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente, excluyen al aspirante a la presentación de los diplomas o constancias exigidos; adicional a esto la presentación de la Tarjeta Profesional como Administradora de Empresas, resulta ser un documento superior al diploma como bachiller de forma que, a través de la presentación de dicha tarjeta se acredita en debida forma el requisito de bachiller, Lo anterior, de conformidad con las disposiciones de los artículos 1 y 14 de la Ley 30 de 1992.</p> <p><u>“Artículo 1º. La educación superior es un proceso permanente que posibilita el desarrollo de las potencialidades del ser humano de una manera integral, se realiza con posterioridad a la educación media o secundaria y tiene por objeto el pleno desarrollo de los alumnos y su formación académica o profesional.</u></p> <p>(...)</p> <p>Artículo 14. Son requisitos para el ingreso a los diferentes programas de Educación Superior, además de los que señale cada institución, los siguientes:</p> <p><u>a) Para todos los programas de pregrado, poseer título de bachiller o su equivalente en el exterior y haber presentado del Examen de Estado para el ingreso a la Educación Superior.”</u></p>

Así las cosas, el presente documento aportado de forma oportuna por la elegible resulta VÁLIDO para la acreditación del Requisito Mínimo de formación.

5. CONSIDERACIONES FINALES

Con fundamento en los resultados de la verificación que antecede, se determina que no se configura para la elegible relacionado anteriormente, la causal de exclusión de la Lista de Elegibles prevista en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, razón por la cual este Despacho se abstendrá de iniciar la actuación administrativa de que trata el artículo 16 ibidem, demostrándose que la Comisión de Personal de la **Entidad** realizó un análisis errado de los requisitos mínimos establecidos por el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de esta, frente a la documentación aportada por la elegible aquí señalada.

En mérito de lo anterior, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Abstenerse de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA SAN JUAN DE PASTO**,

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA SAN JUAN DE PASTO**, respecto de la elegible **DORIS YENI MARTINEZ ACOSTA**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado **SECRETARIO**, Código 440, Grado 18, identificado con el Código OPEC No. 163374, de la Modalidad abierto dentro del Proceso de Selección No. 1523 de 2020 –Territorial Nariño”

respecto de la elegible **DORIS YENI MARTINEZ ACOSTA**, quien hace parte de la Lista de Elegibles del empleo denominado **SECRETARIO**, Código 440, Grado 18, identificado con el Código OPEC No. 163374, conformada mediante Resolución No. 10479 del 17 de agosto de 2023, por las razones expuestas en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Comunicar el contenido de la presente Resolución, a la elegible señalada en el artículo primero, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para el Proceso de Selección No. 1523 de 2020 - Territorial Nariño.

ARTÍCULO TERCERO. Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a **JUAN PABLO RODRIGUEZ CHAVES**, Subsecretario de Talento Humano de la Alcaldía San Juan de Pasto, en la dirección electrónica talentohumano@pasto.gov.co , contactenos@pasto.gov.co y a **GLORIA MÓNICA DEL CARMEN HORMANZA MORILLO**, Presidente de la Comisión de Personal en la dirección electrónica monicahormanzam@hotmail.com

ARTÍCULO CUARTO. Publicar el presente acto administrativo en el sitio Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil www.cnsc.gov.co, en cumplimiento del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO QUINTO. Contra la presente decisión no procede recurso alguno de conformidad con lo establecido en el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 13 de septiembre del 2023



MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
COMISIONADA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Elaboró: LAURA HINCAPIÉ BRAVO – CONTRATISTA – DESPACHO DEL COMISIONADO III
Revisó: HENRY GUSTAVO MORALES HERRERA – ASESOR PROCESOS DE SELECCIÓN - DESPACHO DEL COMISIONADO III
Aprobó: CRISTIAN SOTO MORENO – ASESOR – DESPACHO DEL COMISIONADO III
ELKIN ORLANDO MARTINEZ – ASESOR - DESPACHO DEL COMISIONADO III