



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**CNSC**  
COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL  
Igualdad, Mérito y Oportunidad

**RESOLUCIÓN No 6427 DE 2020**  
**28-05-2020**



20202230064275

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante ALVARO HIGINIO ARCHBOLD DE LA PEÑA, Proceso de Selección No. 742 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”**

**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 20181000006136 de 2018, y

**CONSIDERANDO:**

**1. Antecedentes**

De conformidad con el artículo 11, literales c) e i), de la Ley 909 de 2004, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, entre otras funciones, *“Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento” (...)* y *“Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin”*.

En observancia de la citada norma, la CNSC, expidió el Acuerdo No. 20181000006136 del 4 de octubre de 2018, *“Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de El CONCEJO DE MANIZALES – CALDAS “Proceso de Selección No. 742 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”*

En aplicación del artículo 30 de la Ley 909 de 2004, la CNSC suscribió con la Universidad Libre, el Contrato No. 575 de 2018, con el objeto de: *“Desarrollar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes del Sistema General de Carrera Administrativa de algunas entidades de los departamentos de Risaralda, Caldas, Meta, Huila y Vichada, desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la consolidación de la información para la conformación de lista de elegibles”*.

Concluidas las Etapas de Inscripciones, de Verificación de Requisitos Mínimos y de aplicación de Pruebas, con sus respectivas reclamaciones, de este proceso de selección, se publicaron los resultados definitivos de cada una de las pruebas aplicadas a quienes concursaron por el empleo al cual el aspirante ALVARO HIGINIO ARCHBOLD DE LA PEÑA, identificado con cédula de ciudadanía No. 18.009.836, fue admitido, procediendo la CNSC a conformar y adoptar, en cumplimiento del artículo 49 del precitado Acuerdo de la Convocatoria, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, la correspondiente Lista de Elegibles mediante la Resolución No. 20202230031725 del 14 de febrero de 2020, en los siguientes términos:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer UN (1) vacantes del empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 53690, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Concejo de Manizales (Caldas), ofertado con el Proceso de Selección No. 742 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente, así:

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante ALVARO HIGINIO ARCHBOLD DE LA PEÑA, Proceso de Selección No. 742 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”**

Posición	Tipo Documento	No. Documento	Nombre	Puntaje
1	CC	18009836	ALVARO HIGINIO ARCHBOLD DE LA PEÑA	74.66
2	CC	10279312	JORGE IMER GAVIRIA RIVERA	71.92
3	CC	71396521	ARLEX GÓMEZ ARROYAVE	70.99
4	CC	79618070	NELSON ALIRIO PANQUEBA CELY	69.99
5	CC	11186789	FERNANDO RAMIREZ OCHOA	63.86
6	CC	30359275	LUISA FERNANDA GARCIA CASTILLO	61.19

## 2. Competencia y oportunidad para solicitar la exclusión de la Lista de Elegibles

Publicada la referida Lista de Elegibles el 19 de febrero de 2020, la Comisión de Personal del Concejo de Manizales, mediante radicado interno No. 296450224 del 26 de febrero de 2020, presentó solicitud de exclusión de dicha lista del aspirante ALVARO HIGINIO ARCHBOLD DE LA PEÑA, 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 del Concejo de Manizales en su solicitud de exclusión, son los siguientes:

El Presidente de la Comisión de Personal expone que el Señor Álvaro Higinio, presentó tres (3) certificados laborales que pretenden acreditar una experiencia profesional relacionada superior a 48 meses, sin embargo, revisando los certificados se observa, que el aspirante se desempeñó como supernumerario del Municipio de Manizales en dos ocasiones y como profesional universitario de la misma entidad, empero, en primera medida, se evidencia que su experiencia está enfocada al sector educativo, y en segundo lugar, a partir, de los dos certificados de supernumerario, no se desprende de manera clara que cargo ocupaba y las funciones no se relacionan con el cargo a proveer dentro del Manual de Funciones de la Entidad.

El Dr. Jonnathan Gomez propone volver a revisar y leer los 3 certificados laborales, con el propósito de compararlos de manera concomitante con el Manual de Funciones del Concejo de Manizales.

Después de realizar una lectura detallada, se concluye, que las funciones del cargo de Profesional Universitario que ostentó en la Alcaldía de Manizales, no estan relacionadas con las estipuladas en el Manual de Funciones del Concejo de Manizales, además, se considera que las funciones enumeradas en los certificados laborales del cargo de supernumerario corresponden a labores de apoyo, y no corresponden a la funciones de dirección del cargo de Profesional Especializado al que aspira (Sic).

En otro escrito adjunto a la solicitud de exclusión precitada, la Comisión de Personal complementa el argumento diciendo:

(...) Las funciones relacionadas en el cargo de profesional universitario del Municipio de Manizales van enfocadas de manera específica al sector educación, y no presentan coincidencia alguna con las funciones correspondientes al cargo al que aspira.

Las funciones que acredita en los cargos de supernumerario, tampoco tienen coincidencia con las funciones del cargo al que aspira. De su redacción también se evidencia que se trata de funciones de apoyo operativo, distintas a las del cargo del Profesional Especializado, las cuales van encaminadas a la dirección del área administrativa y financiera del Concejo.

Igualmente, estas certificaciones de supernumerario no evidencian qué cargo se encontraba cubriendo tal y como es la naturaleza de esta figura; de la lectura de las funciones detalladas pareciera desprenderse que se trataba de un cargo de nivel asistencial.

Debe recordarse que de acuerdo al artículo 83 del Decreto 1042 de 1978 la figura de supernumerario está orientada al cubrimiento de vacancias temporales de los empleados en caso de licencias o vacaciones (Sic).

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante ALVARO HIGINIO ARCHBOLD DE LA PEÑA, Proceso de Selección No. 742 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”**

### **3. Competencia de la CNSC para resolver la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles**

El artículo 130 de la Constitución Política establece que la CNSC es la “(...) responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial”, norma que desarrolla el artículo 7 de la Ley 909 de 2004.

Con este fin, el artículo 12, literales a) y h), de la Ley 909 de 2004, le asigna a la CNSC 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 aspirantes de las Listas de Elegibles conformadas en los procesos de selección, dispone lo siguiente:

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

Analizadas las pruebas que deben ser aportadas por la Comisión de Personal y el interesado, la Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará la decisión de excluir o no de la lista de elegibles al participante. Esta decisión se comunicará por escrito a la Comisión de Personal y se notificará al participante y contra ella procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá en los términos del Código Contencioso Administrativo.

De las anteriores normas, se deduce la facultad legal de la CNSC para adelantar la actuación administrativa.

En consecuencia, en cumplimiento del precitado artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC profirió el Auto No. 20202230001344 del 11 de marzo de 2020, “*Por el cual se inicia una actuación administrativa tendiente a decidir la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles del aspirante ALVARO HIGINIO ARCHBOLD DE LA PEÑA, OPEC 53690, del Proceso de Selección No. 742 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente*”.

### **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 19 de marzo de 2020, por la Secretaría General de la CNSC, en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, al correo electrónico del señor ALVARO HIGINIO ARCHBOLD DE LA PEÑA, concediéndole el término de diez (10) días hábiles para que, en ejercicio de su derecho de contradicción, interviniera en la presente actuación administrativa, los cuales transcurrieron entre el 20 de marzo y el 11 y el 20 de mayo de 2020, teniendo en cuenta la suspensión de términos en los procesos de selección que adelanta la CNSC, ordenada en el artículo 1 de la Resolución 4970 de 2020, prorrogada por las Resoluciones 5265 y 5804 de 2020, expedidas por esta Comisión Nacional con ocasión de la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional por causa de la pandemia generada por el coronavirus COVID-19.

### **5. Intervención del aspirante en la actuación administrativa de exclusión de la Lista de Elegibles**

Mediante radicado de entrada No. 20203200456052 del 1 de abril de 2020, el aspirante intervino en la presente actuación administrativa, es decir, en una fecha en la cual se encontraba vigente la precitada suspensión de términos en los procesos de selección que adelanta la CNSC. Sin embargo, en aplicación de los Principios de Eficacia y Debido Proceso, previstos en el artículo 3, numerales 1 y 11,

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante ALVARO HIGINIO ARCHBOLD DE LA PEÑA, Proceso de Selección No. 742 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”**

de la Ley 1437 de 2011 y en consideración, además, que la finalidad de la referida suspensión de términos es de carácter garantista y no restrictivo, tal intervención se incorporó al expediente el 11 de mayo de 2020, fecha en la que se reanudaron los términos suspendidos, en virtud de la Resolución CNSC No. 5936 del 8 de mayo de 2020.

En su intervención el aspirante argumenta principalmente lo siguiente:

7. La Comisión de personal del Concejo de Manizales centró el debate sobre la acreditación de requisitos mínimos desempeñados como supernumerario en el municipio de Manizales y la certificada como Profesional Universitario en el municipio de Manizales, sin señalar a cuál de los cargos de Profesional Universitario desempeñados en el municipio de Manizales se refería, toda vez que estuve vinculado con esa denominación de empleo en la Secretaría de Educación y en la Secretaría de Hacienda del municipio; por lo cual me manifestaré respecto a los tres (3) empleos.

8. Que con el fin de que sea validada la experiencia de la Secretaría de Hacienda municipio de Manizales, me permito señalar a modo enunciativo y no limitativo, algunas de las funciones similares incluidas en los certificados que reposan dentro del SIMO y aportadas para el concurso, a saber:

1. *Asistir técnica y operativamente en la **elaboración y análisis del marco fiscal de mediano plazo***
2. *apoyar el área de finanzas públicas en **creación y seguimiento de indicadores** de desempeño fiscal para generación de alertas*
4. *Elaboración de fuentes y usos.*
5. *Brindar asistencia técnica y financiera para la **aplicación de estrategias de mejoramiento de la planeación financiera**.*
7. ***Coordinar** con las entidades descentralizadas del nivel territorial que cumplan correctamente la política fiscal municipal fijada por el COMFIS.*
8. ***Elaborar informes de gestión** cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo solicite para informar acerca de la ejecución de las actividades.*
10. ***Realizar las demás funciones que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo***

Es de anotar que el cargo 53690 de la OPEC establece la función de realizar un manejo financiero, presupuestal y contable del concejo de Manizales; participar y apoyar el desarrollo de los programas de las dependencias adscritas a la dependencia administrativa y financiera; registro de indicadores y presentación de informes financieros; entre otras, lo cual demuestra que cuento con la experiencia específica en finanzas públicas territoriales, en las cuales entra en el Concejo de Manizales, al ser una corporación del orden municipal y que se encuentra en el ámbito del municipio de Manizales.

Es de anotar que, en el desarrollo de mis funciones desempeñadas en la Secretaría de Hacienda, se realizaba el reporte en el Formulario Único Territorial – FUT con frecuencia trimestral, lo anterior, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.6.4.2 del Decreto 1068 de 2015, en el cual, en su inciso segundo establece que:

*“Las Gobernaciones y Alcaldías deberán consolidar y reportar al FUT la información básica territorial correspondiente únicamente a la administración central y a sus unidades ejecutoras, a las asambleas y **concejos**, a las personerías y, a los órganos de control fiscal. Los establecimientos públicos de cada entidad territorial o las entidades asimiladas a estos enviarán por aparte sus reportes de información oficial básica territorial, incluidas aquellas operaciones de recaudo de ingresos tributarios y no tributarios de propiedad de las administraciones centrales que se deleguen en ellos...” **Resaltado y subrayado fuera de texto***

Por lo anterior, mi experiencia en la secretaría de Hacienda del municipio de Manizales, me permitió también conocer la dinámica financiera del Concejo de Manizales, entidad que ejecuta parte del presupuesto general del municipio, en consecuencia, desarrollé competencias requeridas en el cargo a desempeñar, lo cual logré demostrar en las distintas etapas del concurso.

Por otro lado, he enfatizado mi experiencia adquirida en la Secretaría de Hacienda la función de asistir la elaboración y análisis del Marco Fiscal de Mediano Plazo, herramienta de Planeación financiera por excelencia desarrollada en la Ley 819 de 2003 y en la cual incluye los siguientes elementos: Un plan financiero, metas de superávit primario, acciones y medidas específicas en las que se sustenta el cumplimiento de las metas, informe de resultados fiscales de la vigencia fiscal anterior, estimación del costo fiscal de las exenciones tributarias existentes en la vigencia anterior, relación de los pasivos exigibles y de los pasivos contingentes, costo fiscal de los proyectos de ordenanza o acuerdo sancionados en la vigencia fiscal anterior.

Por lo ya expuesto, considero que la experiencia de la Secretaría de Hacienda contiene materialmente evidencia de similitud con funciones a ejecutar en el cargo de Profesional Especializado 53690 del Concejo de Manizales, lo que me va a permitir un periodo corto de aprendizaje y adaptación al cargo alcanzando altos niveles de eficiencia.

9. Que con el fin de que se validada la experiencia de la Secretaría de Educación del municipio de Manizales, me permito señalar a modo enunciativo y no limitativo, algunas de las funciones similares incluidas en los certificados que reposan dentro del SIMO y aportadas para el concurso, a saber:

4. *Analizar la gestión documental que recopila los históricos de las novedades presentadas por las Instituciones Educativas, relacionadas con legalizaciones, cierres, registros de programas, con el fin de detectar posibles inconsistencias que se puedan presentar y **recomendar acciones preventivas y correctivas**.*

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante ALVARO HIGINIO ARCHBOLD DE LA PEÑA, Proceso de Selección No. 742 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”**

5. **Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada uno de estos.**
6. **Realizar la supervisión** de los contratos o convenios, que le sean asignados en el área de su competencia y mantener el registro detallado durante el seguimiento, para **controlar su ejecución**
7. **Elaborar entre otros, informes** de instituciones educativas ajustados a las normas, verificando la presentación de requisitos y cumplimiento de los mismos.
10. **Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad de control** lo solicite sobre la ejecución de actividades y los resultados obtenidos en el área o proceso a su cargo.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza o propósito del cargo

El cargo de Profesional Universitario de la Secretaría de Educación pertenece al proceso de inspección y vigilancia de la Secretaría de Educación y en el cual, como se puede evidenciar en las funciones certificadas está la participación en procesos contractuales ejercicio supervisión la cual según los desarrolla el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, demanda seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico; elaboración de informes; respuestas a derechos de petición y expedición de actos administrativos, lo que evidencia conocimiento del procedimiento administrativo, experiencia que me permitirán la participación activa en los comités de carácter legal de que trata el manual de funciones del empleo 53690 del Concejo de Manizales. En ese mismo sentido, el rol de inspección y vigilancia me permitió adquirir experiencias en el ejercicio de construcción de acciones preventivas y correctivas que se encuentran relacionada con las funciones señaladas en el perfil del cargo del Concejo que nos ocupa.

Es necesario precisar que, el rol de Inspección y vigilancia, en estricto sentido, tiene entre sus funciones, las desarrolladas en el artículo 2.3.7.2.3 del Decreto 1075 de 2015, tales como ejercer la inspección, vigilancia y control sobre las autoridades educativas en su jurisdicción, de acuerdo con el reglamento que expida para ello, lo cual tiene un alcance a temas administrativos como lo es la vigilancia de los fondos de servicios educativos, así como la contratación de los bienes y servicios que por ellos sean contratados. Así mismo es función de la Inspección y vigilancia desarrollada en el Decreto reglamentario, prestar asesoría técnica y administrativa a los establecimientos educativos en el cumplimiento de la Ley, las normas reglamentarias y los demás actos administrativos de orden nacional y territorial.

Por lo anterior, dentro de algunas de las actividades ejercidas que dan cuenta los certificados aportados, se encuentra similitud con el empleo en el que participé de la convocatoria Centro Oriente ofertado, el cual demanda la aplicación de conceptos administrativos que he adquirido en mi desempeño profesional en el municipio y que pretende desconocer el Concejo de Manizales.

10. Que con el fin de que se validada la experiencia de la Secretaría de Servicios Administrativos del municipio de Manizales, en calidad de Supernumerario, me permito señalar a modo enunciativo y no limitativo, algunas de las funciones similares incluidas en los certificados que reposan dentro del SIMO y aportadas para el concurso, a saber:

- Apoyar el mejoramiento continuo del sistema de gestión integral de la Alcaldía de Manizales
- Apoyar labores de seguimiento del sistema de gestión integral basados en las normas NTC GP 1000, ISO 9001 y MECI
- Realizar y definir planes de acción para el mejoramiento, asesorando a los dueños de cada proceso
- Realizar el seguimiento a los indicadores de cada proceso del Sistema de gestión integral para garantizar la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de gestión integral de la Alcaldía de Manizales.

Respecto a la experiencia aportada, basada en sistemas de gestión, es necesario remitirse a la derogada Ley 872 de 2003, la cual definía esta herramienta de gestión administrativa como:

*“...Una herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, la cual estará enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades. El sistema de gestión de la calidad adoptará en cada entidad un enfoque basado en los procesos que se surten al interior de ella y en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de sus funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente...”*

Frente a lo descrito, es pertinente señalar que el cargo de Profesional Especializado 53690 del Concejo de Manizales, tiene dentro de sus funciones dirigir la labor de los funcionarios para consolidar un **modelo de gestión** pública responsable; participar en la aplicación, seguimiento y análisis de los procedimientos, formatos, documentos, normas, registros e indicadores, acciones correctivas y preventivas, planes de mejoramiento **relacionados con el Sistema Integrado de Gestión**. Por otro lado, los sistemas integrados de gestión de una entidad prevén dentro de sus componentes el seguimiento a la gestión de recursos administrativos de toda la organización y el manejo técnico de los registros que produce la misma, lo cual está dentro del ámbito del Profesional Especializado, código OPEC 53690.

Considero debe tenerse en cuenta la experiencia adquirida dentro del sistema de gestión de la calidad de qué trata la Ley 872 de 2003, norma sobre la cual se implementó la Norma Técnica de Calidad para la Gestión pública NTCGP

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante ALVARO HIGINIO ARCHBOLD DE LA PEÑA, Proceso de Selección No. 742 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”**

1000:2009, la cual contempló el desarrollo y aplicación conceptos como acción preventiva, acción correctiva, gestión documental, gestión de recursos de talento humano, infraestructura y ambiente de trabajo.

Ahora bien, con la derogatoria de la Ley 872 de 2003, la Ley 1753 de 2015 trajo consigo la obligatoriedad de integrar el sistema de desarrollo administrativo y de gestión de la calidad con el Sistema de Control Interno, creando lo que hoy se conoce como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual se define de acuerdo a lo establecido en el decreto 1499 de 2017 como un “*marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio*”.

En ese sentido, la experiencia adquirida en el desarrollo de Sistemas de Gestión, es un insumo necesario para el concejo de Manizales y para la implementación y seguimiento de cualquier modelo de gestión, incluido el MIPG. Es necesario anotar que el proceso de gestión ha sido desarrollado desde la Secretaría de Servicios administrativos del municipio de Manizales, en la cual se gestionan los procesos de apoyo de dicha entidad territorial.

11. La Comisión de Personal del Concejo de Manizales, no realizó ninguna observación respecto a la experiencia Profesional relacionada certificada en la empresa NÚCLEO DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS – NEST, la cual es sustancialmente similar a la de supernumerario del proceso de gestión de la calidad del municipio de Manizales, por tanto, no existe congruencia entre la aceptación de una y el rechazo de otra, en el entendido que ambas tienen relación con gestión y optimización de procesos administrativos, lo cual se relaciona con el desarrollo de funciones del cargo que es objeto de la presente reclamación.

12. Que en *franca lid*, superé todas las etapas del concurso, demostrando que cuento con la estudios y experiencia para desempeñar el cargo, estos presupuestos fueron convalidados a través de pruebas en la que demostré habilidades y destrezas para desempeñarme en el cargo de Profesional Especializado del Concejo de Manizales y que se podrá seguir corroborando en la etapa subsiguiente de periodo de prueba.

13. Finalmente es pertinente señalar que la experiencia acreditada corresponde al ejercicio de procesos administrativos y financieros en mi calidad de profesional, funciones ejercidas posterior a la expedición de mi título de Administrador de empresas (Sic).

## 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 (...).

(...)

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante ALVARO HIGINIO ARCHBOLD DE LA PEÑA, Proceso de Selección No. 742 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”**

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 (...).

(...)

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).

A su vez, 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)

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante ALVARO HIGINIO ARCHBOLD DE LA PEÑA, Proceso de Selección No. 742 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”**

(...) 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).*

Por otra parte, el artículo 11 del Decreto 785 de 2005, define los siguientes términos:

**ARTÍCULO 11. Experiencia.** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

(...)

**Experiencia Profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

**Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

(...)

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada.

Ahora bien, el artículo 19 del Acuerdo de Convocatoria indica que la Experiencia se debía certificar así:

**ARTICULO 19°. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA.** La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificados escritos, expedidos por la autoridad competente de las respectivas Instituciones oficiales o privadas.

Para validar 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 pénsum 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 del presente Acuerdo.

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) Empleo o empleos desempeñados con fecha de inicio y terminación para cada uno de ellos (día, mes y año), evitando el uso de la expresión actualmente.
- c) Tiempo de servicio como se indica en el numeral anterior
- d) Funciones correspondientes al empleo o empleos desempeñados, salvo que la ley las establezca

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



**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante ALVARO HIGINIO ARCHBOLD DE LA PEÑA, Proceso de Selección No. 742 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”**

desarrolladas y las fechas de inicio (día, mes y año) y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año). No se aceptará la experiencia acreditada cuando sólo se presente la copia del contrato, sin que la misma esté acompañada de los documentos antes mencionados.

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.

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.

**PARAGRAFO 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 corregirse o complementarse posteriormente. No se deben adjuntar actas de posesión ni documentos diferentes para demostrar la experiencia.

**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.

## 7. Análisis probatorio

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

Para tal fin, se tendrán en cuenta los requisitos exigidos para el empleo identificado con el código OPEC No. 53690 al cual se inscribió el aspirante, conforme lo prevé el artículo 11 del Acuerdo de Convocatoria. Al verificar en SIMO esta información, se encuentra lo siguiente:

**Experiencia:** Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

En atención al argumento de exclusión expuesto por la Comisión de Personal del Concejo de Manizales (Caldas) y a lo planteado por el aspirante en su intervención, se procede a verificar en el SIMO los documentos con los cuales la Universidad Libre, como operador del concurso para la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, consideró que el aspirante acreditaba el requisito mínimo de Experiencia para acceder al empleo al cual se inscribió, así:

- Certificación del 7 de junio de 2017, expedida por el Profesional Universitario del Área de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación de la Alcaldía de Manizales (Caldas), donde consta que el aspirante laboró en dicha dependencia, desempeñando el cargo de Profesional Universitario, Grado 5, en la Unidad de Inspección y Vigilancia de esa Secretaría, desde el 1 de febrero de 2013 hasta el 22 de abril de 2015. Con esta Certificación se acreditan veintiséis (26) meses y veintidós (22) días de Experiencia Profesional<sup>1</sup>.
- Certificación del 25 de abril de 2014, expedida por el Líder de Proyecto de la Secretaría de Servicios Administrativos de la Unidad de Gestión Humana, donde consta que el aspirante laboró en la Alcaldía de Manizales, desempeñando sus funciones adscrito a la Secretaría de Servicios Administrativos (Gestión de Calidad), desde el 1 de julio de 2009 hasta el 31 de diciembre de 2010, desde el 24 de enero hasta el 31 de diciembre de 2011 y desde el 2 de febrero hasta el 31 de mayo de 2012, acreditando treinta y tres (33) meses y nueve (9) días de Experiencia Profesional.

Ahora bien, a efectos de verificar si las funciones cumplidas por el aspirante según las anteriores certificaciones, guardan relación con las funciones del empleo a proveer, se procede a realizar análisis comparativo en los siguientes términos:

---

<sup>1</sup> El operador del concurso válido el título profesional de Administrador de Empresas, expedido por la Universidad Nacional de Colombia – Sede Manizales, obtenido por el aspirante el 3 de febrero de 2006.

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante ALVARO HIGINIO ARCHBOLD DE LA PEÑA, Proceso de Selección No. 742 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”**

<b>EMPLEO A PROVEER OPEC 53690</b>	
<b>Propósito</b>	
Realizar la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros, tecnológicos y físicos utilizados para el cumplimiento de las metas del Concejo de Manizales, así como coordinar la gestión documental y archivo en la corporación.	
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar las políticas, planes y programas para el manejo financiero, presupuestal y contable del Concejo de Manizales y supervisar todas las gestiones al respecto.</li> <li>2. Dirigir, adoptar los planes y programas y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con la correspondencia interna y externa de la Corporación, archivo y gestión documental, de acuerdo a los procedimientos establecidos internamente y según las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación y demás normas concordantes en esta materia.</li> <li>3. Planear y controlar los procesos administrativos y de bienes de la Corporación, según las políticas institucionales y misión del Concejo de Manizales.</li> <li>4. Presentar los informes financieros requeridos por la Mesa Directiva de la Corporación, los entes de control y demás organismos de diferente orden, de acuerdo con la frecuencia establecida y la normatividad relacionada.</li> <li>5. Participar y apoyar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de las dependencias adscritas a la dependencia Administrativa y Financiera.</li> <li>6. Coordinar y apoyar las operaciones técnicas que requieren los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con los servicios generales de mantenimiento de edificios, reparaciones locativas, equipos especiales, inventarios y demás gestión administrativa del talento humano, para soportar su correcta ejecución y la productividad de los mismos.</li> <li>7. Rendir informes y desarrollar las acciones necesarias para la implementación de los planes, programas, proyectos y procesos institucionales relativos a la administración, control y custodia de los bienes muebles de la Corporación, asegurando el cumplimiento de las políticas y normativas vigentes, rendir los informes de los inventarios de bienes muebles y devolutivos de la Corporación y dirigir el Comité de Inventarios de la Corporación.</li> <li>8. Coordinar el mantenimiento, custodia, administración y conservación de los distintos equipos de cómputo al servicio de la Corporación.</li> <li>9. Realizar las solicitudes de contratación y modificación de los contratos que se requieran para el buen funcionamiento de las dependencias del Concejo de Manizales en lo que respecta a bienes muebles y suministros.</li> <li>10. Velar y responder por el buen estado de los recursos físicos y tecnológicos que se entreguen bajo inventario haciendo una correcta utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos para el cabal cumplimiento y desarrollo de sus funciones.</li> <li>11. Dirigir la labor de todos los funcionarios adscritos a la dependencia de acuerdo con las funciones, planes, proyectos y procedimientos institucionales para consolidar un Modelo de Gestión Pública responsable, diligente y oportuno.</li> <li>12. Participar en la aplicación, seguimiento y análisis de los procedimientos, formatos, documentos, normas, registros e indicadores, acciones correctivas y preventivas, planes de mejoramiento relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>13. Asistir y participar de todos los comités de orden legal y capacitaciones programados por la corporación.</li> <li>14. Ejecutar y acatar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo según el decreto 1072 de 2015.</li> <li>15. Las demás funciones que sean de su competencia y asignadas por el Reglamento Interno de la Corporación, la Mesa Directiva, y la Presidencia, de acuerdo a la naturaleza del cargo y a la normatividad vigente.</li> </ol>	
<b>Certificaciones Laborales</b>	<b>Relación con Funciones del empleo a proveer</b>
<p>Certificación del 7 de junio de 2017, expedida por el Profesional Universitario del Área de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación de la Alcaldía de Manizales (Caldas), precitada. Las funciones desempeñadas fueron las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguimiento y actualización de la información relacionada con las novedades presentadas por las instituciones de Educación Formal, tanto del sector Público como Privado del Municipio de Manizales.</li> <li>2. Visitar las Instituciones Educativas del sector oficial y No Oficial de Manizales, para revisar la información relacionada con las novedades presentadas.</li> <li>3. Verificar el cumplimiento de las normas y parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Manizales para la prestación de servicio educativo</li> <li>4. <u>Analizar la gestión documental</u> que recopila los históricos de las novedades presentadas por las Instituciones Educativas, relacionados con Legalizaciones, Cierres, Registro de Programas, Ampliación de Servicios y Autorización de nuevos programas, <u>con el fin de detectar posibles inconsistencias que se puedan presentar y recomendar acciones preventivas y correctivas.</u></li> </ol>	<p>Encuentra este Despacho que la función de <i>“Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos”</i> y la de <i>“Realizar la supervisión de los contratos o convenios, que le sean asignados, en el área de su competencia y mantener el registro detallado durante el seguimiento, para controlar su ejecución”</i>, se relacionan con las funciones de <i>“Realizar las solicitudes de contratación y modificación de los contratos que se requieran para el buen funcionamiento de las dependencias del Concejo de Manizales en lo que respecta a bienes muebles y suministros”</i> y <i>“Planear y controlar los procesos administrativos y de bienes de la Corporación, según las políticas institucionales y misión del Concejo de Manizales”</i>, toda vez que unas y otras tienen que ver con procesos administrativos, en general, y con la gestión contractual en entidades públicas, en particular.</p> <p>A su vez, la función desempeñada por el aspirante de <i>“Analizar la gestión documental (...) con el fin de detectar posibles inconsistencias que se puedan presentar y recomendar acciones preventivas y correctivas”</i>, guarda relación con la función del empleo</p>

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante ALVARO HIGINIO ARCHBOLD DE LA PEÑA, Proceso de Selección No. 742 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”**

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. <u>Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.</u></li> <li>6. <u>Realizar la supervisión de los contratos o convenios, que le sean asignados, en el área de su competencia y mantener el registro detallado durante el seguimiento, para controlar su ejecución.</u></li> <li>7. Elaborar, entre otros, informes de Instituciones Educativas ajustados a las normas, verificando la presentación de requisitos y de cumplimiento de los mismos.</li> <li>8. Proyectar las Resoluciones de costos educativos para las instituciones educativas no oficiales de educación formal del municipio de Manizales.</li> <li>9. Revisar todos los documentos que van a surtir efecto en el exterior y requieran sello de la Secretaría de Educación.</li> <li>10. Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad de control lo solicite sobre la ejecución de las actividades y los resultados obtenidos en el área o proceso su cargo.</li> <li>11. Generar respuestas con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y correspondencia, enviadas por los ciudadanos relacionadas con las funciones del Área.</li> <li>12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo, con la naturaleza o propósito del cargo.</li> </ol>	<p>a proveer de “(...) evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con la correspondencia interna y externa de la Corporación, archivo y gestión documental, de acuerdo a los procedimientos establecidos internamente y según las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación y demás normas concordantes en esta materia”, toda vez que ambas tienen que ver con la gestión documental en entidades públicas, labor que, además, hace parte de las definidas en el Propósito Principal del empleo a proveer.</p> <p>Con esta certificación se acreditan veintiséis (26) meses y veintidós (22) días de Experiencia Profesional Relacionada.</p>
<p>Certificación expedida por el Líder de proyecto de la Secretaría de Servicios Administrativos de la Unidad de Gestión Humana de la Alcaldía de Manizales precitada. Las funciones desempeñadas fueron las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Apoyar las labores de seguimiento del sistema de Gestión Integral basado en las normas NTC GP1000, ISO 9001 y MECI.</u></li> <li>• <u>Realizar la definición de los planes de acción para el mejoramiento, asesorando a los dueños de cada proceso.</u></li> <li>• <u>Realizar el seguimiento de los indicadores de cada proceso del Sistema de Gestión Integral para garantizar la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema.</u></li> <li>• <u>Apoyar el mejoramiento continuo del sistema de gestión integral de la Alcaldía de Manizales.</u></li> </ul>	<p>Encuentra este Despacho que las funciones resaltadas en la columna anterior guardan relación con las funciones de “Diseñar (...) planes y programas (...) del Concejo de Manizales y supervisar todas las gestiones al respecto”, “Planear y controlar los procesos administrativos (...) de la Corporación, según las políticas institucionales y misión del Concejo de Manizales” y “(...) apoyar las operaciones técnicas que requieren los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos (...) gestión administrativa (...) para soportar su correcta ejecución y la productividad de los mismos”, toda vez que tienen en común el diseño, implementación y seguimiento de planes, procesos y procedimientos de gestión administrativa para garantizar su eficiencia y efectividad.</p> <p>Con esta certificación se acreditan treinta y tres (33) meses y nueve (9) días de Experiencia Profesional Relacionada.</p>

Por consiguiente, con estas certificaciones laborales el aspirante acredita sesenta (60) meses y un (1) día de Experiencia Profesional Relacionada, mayor al requisito de Experiencia exigido para el empleo a proveer.

Sobre este particular, es necesario poner de presente que el Consejo de Estado se ha pronunciado sobre la desproporción que significaría exigir a los aspirantes la acreditación de las mismas funciones establecidas para los empleos que se ofertan, así:

**Consejo de Estado, Sentencia 00021 del 6 de mayo de 2010, C.P. Susana Buitrago Valencia:**

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

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante ALVARO HIGINIO ARCHBOLD DE LA PEÑA, Proceso de Selección No. 742 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”**

acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira, lo que resulta a todas luces ilógico y desproporcionado. Pero sí se debe probar que existe una experiencia en cargos o actividades en los que se desempeñaron funciones similares (Subrayado fuera del texto).

**Consejo de Estado, Sentencia No. 63001-23-33-000-2013-00140-01, proferida dentro de la acción de tutela impetrada por el señor Hugo Alexander Puerta Jaramillo:**

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

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

Es decir, no se trata que el aspirante tenga la carga de acreditar exactamente las mismas funciones del empleo para el cual concursa, pues bajo esa línea, los únicos que podrían acceder a dicho empleo serían quienes lo hayan ocupado con anterioridad, interpretación que, a todas luces, falta al derecho constitucional que le asiste a todos los ciudadanos de acceder a los cargos públicos<sup>2</sup>, previo cumplimiento de los respectivos requisitos. Conforme se indicó en líneas precedentes, ciñéndonos al Acuerdo de Convocatoria, cuando se pretenda acreditar Experiencia Profesional Relacionada, es preciso que el aspirante haya adquirido la Experiencia en empleos que guarden similitud con las funciones del empleo para el cual decidió concursar, aspectos que se encuentran demostrados con las certificaciones laborales anteriormente analizadas.

Se concluye, entonces, que el señor **ALVARO HIGINIO ARCHBOLD DE LA PEÑA, CUMPLE** con el requisito mínimo de Experiencia para acceder al empleo identificado con el código OPEC No. 53690, denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 6, ofertado en el Proceso de Selección No. 742 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente, razón por la cual no se considera procedente la exclusión solicitada por la Comisión de Personal del Concejo de Manizales (Caldas).

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 **ALVARO HIGINIO ARCHBOLD DE LA PEÑA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 18.009.836, de la Lista de Elegibles conformada y adoptada mediante Resolución No. 20202230031725 del 14 de febrero de 2020, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 53690, denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 6, ofertado con el Proceso de Selección No. 742 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Notificar el contenido de la presente Resolución a **ALVARO HIGINIO ARCHBOLD DE LA PEÑA**, a la dirección de correo electrónico [alvarchbold@yahoo.com](mailto:alvarchbold@yahoo.com), teniendo en cuenta que existe autorización expresa para la utilización de este medio de notificación, en los términos de la Ley 1437 de 2011.

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

<sup>2</sup> Artículo 40 de la Constitución Política de Colombia.

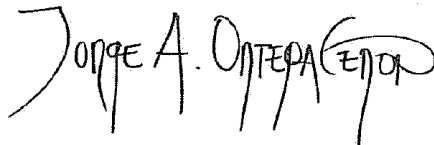
**“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante ALVARO HIGINIO ARCHBOLD DE LA PEÑA, Proceso de Selección No. 742 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”**

**ARTÍCULO CUARTO. Comunicar** el contenido de la presente Resolución al Representante Legal y a la Comisión de Personal del Concejo de Manizales, en la dirección Carrera 21 No. 29 – 29 Edificio INFIMANIZALES de dicho municipio y al correo electrónico [legal\\_talento@concejodemanzales.gov.co](mailto:legal_talento@concejodemanzales.gov.co).

**ARTÍCULO QUINTO. Publicar** el presente acto administrativo en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co).

Dada en Bogotá D.C.,

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**JORGE A. ORTEGA CERÓN**  
Comisionado

Aprobó: Diana Carolina Figueroa Meriño – Asesora del Despacho



Revisó: Edwin A. Ruiz Moreno – Gerente Convocatoria Territorial Centro Oriente



Proyectó: Nathalia Rodríguez – Abogada del Despacho

