



**RESOLUCIÓN CJR21-0293**  
**(25 de agosto de 2021)**

*“Por medio de la cual se resuelven recursos de Apelación”*

**LA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL  
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de las facultades conferida por el Acuerdo 956 de 2000 y, teniendo en cuenta los siguientes

**ANTECEDENTES:**

Mediante Acuerdo número PCSJA17-10643 de 14 de febrero de 2017, el Consejo Superior de la Judicatura, dispuso que los Consejos Seccionales de la Judicatura, adelantaran los procesos de selección, actos preparatorios y expedición de las respectivas convocatorias, para la provisión de los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios.

Con base en lo anterior, el Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar, expidió el Acuerdo CSJBOA17-609 del 06 de octubre de 2017, mediante el cual adelantó proceso de selección y convocó al concurso de méritos para la conformación del Registro Seccional de Elegibles para la provisión de los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios de los Distrito Judiciales y Administrativos de Cartagena, Bolívar y San Andrés, Providencia y Santa Catalina, Islas.

Dicho Consejo Seccional, a través de la Resolución número CSJBOR18-518 de 23 de octubre de 2018, junto con aquellas que la adicionan, aclaran o modifican, decidió acerca de la admisión al concurso de los aspirantes, los cuales fueron citados y presentaron la prueba de conocimientos el 3 de febrero de 2019.

Posteriormente el Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar, mediante Resoluciones CSJBOR19-266 y CSJBOR19-267 de 17 de mayo de 2019, publicó el listado contentivo de los resultados obtenidos por los concursantes en la prueba de conocimiento, competencias, aptitudes y/o habilidades, contra la cual procedían los recursos de reposición y de apelación de conformidad con la parte resolutive y el Acuerdo de convocatoria.

Tales actos administrativos, fueron publicados a través de la página web de la Rama Judicial ([www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co)) y notificado mediante fijación durante cinco (05) días hábiles, en la Secretaría del Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar, que se fijó a partir del 20 de mayo de 2019, se desfijó el 24 de mayo de 2019; procediendo los mecanismos dispuestos en sede administrativa del 27 de mayo de 2019 al 10 de junio de 2019, inclusive.

El Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar, a través de resoluciones de 08 de agosto de 2019, resolvió los recursos de reposición interpuestos contra la Resolución CSJBOR19-266 de 17 de mayo de 2019.

Por su parte, la Unidad de Administración de Carrera Judicial, a través de las resoluciones CJR19-0835 y CJR19-0863 del 16 de octubre de 2019, resolvió los recursos de apelación de quienes no solicitaron la exhibición.

El 01 de noviembre del 2020 se adelantó la jornada de exhibición dando lugar a la adición de los recursos, dentro del término del 3 al 17 de noviembre del 2020.

Por otra parte, el Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar, a través de resoluciones CSJBOR21-60 y CSJBOR21-61 de 25 de enero de 2021, resolvió los recursos de reposición interpuestos contra la Resolución CSJBOR19-267 de 17 de mayo de 2019.

Con posterioridad, el Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar, los días 26 de enero y 25 de febrero de 2021, expidió resoluciones resolviendo los recursos de reposición presentados por las personas que solicitaron exhibición y, concedió los recursos de apelación para que fueran resueltos por esta Unidad.

Con Resolución CJR21-0076 de 24 de marzo de 2021, esta Unidad resolvió los recursos de apelación interpuestos contra las Resoluciones CSJBOR19-266 y CSJBOR19-267 de 17 de mayo de 2019, por medio de las cuales se publicaron los resultados de la prueba de conocimientos.

Mediante Resolución CSJBOR21-565 de 20 de mayo de 2021, el Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar, excluyó del concurso de méritos convocado mediante Acuerdo CSJBOA17-609 del 06 de octubre de 2017, a los aspirantes que se relacionan a continuación, por considerar que no reunían los requisitos exigidos por la convocatoria para el cargo de inscripción, esto es, Asistente Administrativo de Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad grado 6 código 260401, así:

CÉDULA	NOMBRE	CAUSAL DE RECHAZO	OBSERVACIÓN
33355401	SHIRLE CUEVAS ANGULO	3.6.2	NO ACREDITA LA EXPERIENCIA MÍNIMA
45542672	CARMEN CECILIA IBARRA CANO	3.6.2	NO ACREDITA LA EXPERIENCIA MÍNIMA
1128053539	VIVIANA MARCELA GAITAN QUICENO	3.6.2	NO ACREDITA LA CAPACITACIÓN MÍNIMA

Decisión que fue notificada durante cinco (5) días hábiles, a partir del 24 de mayo de 2021, en la Secretaría de ese despacho y se publicó en la página web de la Rama Judicial [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co), link Carrera Judicial-Concursos Seccionales- Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar-Convocatoria 4, procediendo los mecanismos dispuestos en sede administrativa, desde el 31 de mayo hasta el 15 de junio de 2021, inclusive.

Las aspirantes anteriormente mencionadas, dentro del término establecido para ello, presentaron recurso de reposición y en subsidio de apelación en contra de la Resolución CSJBOR21-565 de 20 de mayo de 2021.

La aspirante **SHIRLE CUEVAS ANGULO** identificada con cédula de ciudadanía 33355401 señala que *“(...) la experiencia solicitada para el cargo de Asistente Administrativo de Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad grado 6 con código 260401, no es relacionada. En el Acuerdo 609 de 2017, puntualmente en el ítem 3.5.1 hace referencia sobre casos (experiencia relacionada o profesional) en que se debe indicar de manera expresa las funciones de un cargo, el cual no es mi caso. (...) No se puede excluir con el argumento de que las certificaciones no tienen funciones, pues dicho cargo no exige una experiencia relacionada. Solo en los cargos que exigen experiencia relacionada, es donde se debe comparar las funciones del cargo postulado con las certificaciones aportadas y este no es el caso.”* Añade que las certificaciones aportadas son en cargos administrativos y secretariales, que sumadas dan un total de 48 meses de experiencia.

La concursante **CARMEN CECILIA IBARRA CANO** solicita se revoque la decisión debido a que no fueron tenidas en cuenta las certificaciones como auxiliar de compras, auxiliar de oficina y secretaria de gerencia, indicando que es un hecho notorio que estos cargos implican actividades administrativas y secretariales. Argumenta que, el pensum académico de la Universidad Tecnológica ubica al auxiliar de compras, auxiliar de oficina y secretario en áreas administrativas y secretariales. Dice que no es de recibo que se le excluya basados en una mera formalidad que no aparece entre los requisitos exigidos para el cargo.

La aspirante **VIVIANA MARCELA GAITAN QUICENO** argumenta que, no se tuvo en cuenta que acreditó ser Contador Público y el pensum académico como contadora requiere la aprobación de materias de informática básica, aplicada, sistemas de información, entre otros. Adicionalmente, sostiene que su experiencia en Delta Ingeniería S.A. revela conocimientos en sistemas dada la naturaleza de la profesión. Añade que aporta certificación de Zeus Tecnología donde acreditar haber recibido 50 horas de capacitación en Zeus Nomina SQL programa contable. Añade que, con la aprobación de la prueba de conocimientos y aptitudes, acredita tener los requisitos para el cargo.

El Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar, mediante la Resolución CSJBOR21-788 de 6 de julio de 2021, desató los recursos de reposición confirmando la decisión recurrida y concediendo la alzada ante el Consejo Superior de la Judicatura, Unidad de Administración de la Carrera Judicial.

#### **EN ORDEN A RESOLVER SE CONSIDERA:**

El Consejo Superior de la Judicatura, mediante el Acuerdo 956 del 25 de octubre de 2000, delegó en esta Unidad la expedición de los actos administrativos mediante los cuales se resuelven las solicitudes que impliquen decisiones individuales definitivas, en grado de reposición y apelación, en los procesos de selección, concursos y escalafón.

Conforme lo establece el artículo 164 de la Ley 270 de 1996 y como se reguló en el artículo 2 del Acuerdo CSJBOA17-609 del 06 de octubre de 2017, la convocatoria es norma obligatoria y reguladora del proceso de selección, por tanto, de ineludible observancia y

cumplimiento tanto para los aspirantes como para la administración, de manera que bajo estos parámetros se revisará el acto administrativo aquí discutido.

Acorde con la anterior disposición, procede esta Unidad a decidir sobre los recursos interpuestos.

El numeral 2.2 del artículo 2 del Acuerdo CSJBOA17-609 del 06 de octubre de 2017, estableció los requisitos específicos, para el cargo al cual se inscribieron los recurrentes, así:

<b>Código del Cargo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Grado</b>	<b>Requisitos</b>
260401	Asistente Administrativo de Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	6	Título en educación media, acreditar conocimientos en sistemas o técnicas de oficina y tener dos (2) años de experiencia en actividades administrativas o secretariales.

De igual manera los numerales 3.3, 3.4 y 3.5 ibidem, hacen referencia al cómo se deben presentar los documentos para acreditar el cumplimiento de requisitos mínimos y adicionales, a saber:

### **“3.3 Lugar y término**

*Las inscripciones deben hacerse los días (...), vía WEB, a través del Portal de la Rama Judicial [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co), link concursos, en el cual los aspirantes deberán diligenciar la información que se les solicite y **anexar todos los documentos digitalizados relacionados con los factores de identificación, formación y experiencia de los aspirantes que les permitirá acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos, y aquellos que los aspirantes deseen aportar para efectos de su valoración en la etapa clasificatoria de la convocatoria. Para el efecto, el Consejo Seccional de la Judicatura publicará el instructivo de inscripción en el link correspondiente del citado Portal de la Rama Judicial.***

### **3.4. Documentación**

*Los aspirantes deberán anexar, de conformidad con el instructivo, diseñado para el efecto, en formato PDF, copia de los documentos o certificaciones relacionadas con datos de identificación, experiencia y capacitación, tanto para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el cargo de aspiración, como para acreditar la experiencia y la capacitación que otorgan puntaje adicional.*

### **Requerimientos obligatorios (...)**

**3.4.2 Copia de la cédula de ciudadanía.** *En el evento de que la cédula esté en trámite, se deberá allegar fotocopia de la contraseña respectiva expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil, en la que aparezca la foto e impresión dactilar del aspirante y la firma del funcionario correspondiente.*

**3.4.3** Copia del acta de grado o del diploma expedido por las instituciones de educación superior para los cargos que exijan título profesional o, del diploma de Bachiller, cuando se exija terminación de estudios en educación media. Para los cargos que requieran título profesional en ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, deberán anexar la matrícula profesional o el certificado de inscripción profesional.

**3.4.4** Constancias o certificaciones expedidas por instituciones oficialmente reconocidas, para aquellos cargos que exijan la aprobación de estudios de educación media y otro tipo de formación académica.

**3.4.5** Certificados de experiencia profesional, **relacionada** y específica según se exija para cada cargo.

Para efectos del presente acuerdo la experiencia se clasifica en profesional y relacionada. (...)

**Experiencia relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. (...)

**Experiencia específica.** Es la adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

### **3.5 Presentación de la documentación**

**3.5.1** Los certificados para acreditar experiencia relacionada o profesional en entidades públicas o **privadas** deben indicar de manera **expresa y exacta**: i) cargos desempeñados ii) **Funciones** (salvo que la ley las establezca) iii) Fechas de ingreso y de retiro del cargo (día, mes y año). Para los servidores que prestan sus servicios en la Rama Judicial, podrán anexar digitalizada, la certificación expedida por el Sistema Kactus de Personal a nivel nacional. (...)

**3.5.2** Los certificados de servicios prestados en empresas privadas deben ser expedidos por el jefe de personal o el representante legal de la misma. En las entidades públicas, los certificados deberán ser expedidos por el jefe de personal, quien haga sus veces y/o respectivo nominador. (...)  
(...)

**3.5.5** Para acreditar experiencia en virtud de la prestación de servicios a través de contratos, deberá allegarse la respectiva acta de cumplimiento o de iniciación y/o liquidación (día, mes, año) de los mismos, precisando las actividades desarrolladas, según el cargo de aspiración. Así mismo, podrá presentarse certificación de la entidad donde se prestaron los servicios, indicando las actividades desarrolladas y el tiempo en que se realizaron las

*mismas. No se admiten ni se tendrán en cuenta archivos en PDF digitalizados de textos de contratos que se anexen a la inscripción por parte de los aspirantes.*

***3.5.6** Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar firma, antefirma legibles y número de cédula o NIT del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.*

**Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas en cuenta dentro del proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación.**

De otra parte, el artículo 12 del Acuerdo convocante indica:

## **12. EXCLUSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**La ausencia de requisitos para el cargo determinará el retiro inmediato del proceso de selección, cualquiera que sea la etapa del proceso en que el aspirante se encuentre.** Así mismo, cuando en cualquiera de las etapas del concurso se detecte fraude por parte de un aspirante o error evidente en el proceso de selección, el Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá mediante Resolución motivada determinará su exclusión del proceso de selección.

Revisados los documentos que adjuntó la aspirante **SHIRLE CUEVAS ANGULO** al momento de la inscripción al cargo, tenemos lo siguiente:

1. Cédula de ciudadanía.
2. Título de Bachiller Académico expedido por la Institución Educativa Nuestra Señora del Carmen.
3. Diploma de Técnico en Gestión Integral de Servicio al Cliente en un Contac Center expedida por el Sena el 31 de enero de 2007.
4. Certificación expedida por el Instituto de Sistemas Programar en la que certifica curso de Windows, Word, Excel y Power Point.
5. Certificado de la acción de formación en Informática Básica expedido por el Sena.
6. Certificado de la acción de formación en Administración de Recursos Humanos expedido por el Sena.
7. Certificado de la acción de formación en Organización Documental en el entorno laboral expedido por el Sena.
8. Certificado de la acción de formación en Líderes con Talento, Integrales y Competitivos expedido por el Sena.
9. Certificación expedida por la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar que indica que suscribió contratos de prestación de servicios como TÉCNICO OPERATIVO para apoyar procesos de control y seguimiento ambiental a solicitudes de licencias, permisos, concesiones, autorizaciones y otros de 15 de agosto al 14 de noviembre de 2008 y como RECEPCIONISTA a solicitudes de licencias, permisos, concesiones, autorizaciones y otros de 14 de abril al 13 de agosto de 2008. Sin funciones.

10. Certificación expedida por la Institución educativa San Mateo que indica que se desempeñó como SECRETARIA de 30 de mayo al 5 de diciembre de 2012. Sin funciones.
11. Certificación expedida por la Institución educativa Nuestra Señora del Carmen de Barbosa que indica que se desempeñó como SECRETARIA de 30 de mayo al 15 de diciembre de 2013. Sin funciones.
12. Certificación expedida por la Institución educativa Nuestra Señora del Carmen de Barbosa que indica que se desempeñó como AUXILIAR DE SECRETARIA de 24 de julio al 12 de diciembre de 2014. Sin funciones
13. Certificación laboral expedida por la Fundación para la Investigación y el Desarrollo Socioeconómico del Sur de Bolívar que indica que se desempeñó como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de 2 de marzo de 2015 hasta 30 de septiembre de 2016. Sin funciones.
14. Certificación expedida por KONEKTA TEMPORAL que indica que prestó sus servicios en el Hospital Local de Cartagena de Indias en el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO III para el área de apoyo logístico y recepción de 1 de mayo a 30 de septiembre de 2017. Sin funciones

Examinada la documentación presentada por la recurrente al momento de la inscripción cumple los requisitos de tener título en educación media y acreditar conocimiento en técnicas de oficina y/o sistemas.

Con el fin de contar el tiempo mínimo de experiencia laboral requerido, que es de 2 años (720 días), se procede a valorar los certificados que la acreditan, así:

Entidad	Cargo desempeñado	Fecha inicial	Fecha final	Total, tiempo en días
Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar	Recepcionista (sin funciones)	14-04-2008	13-08-2008	No Cumple
Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar	Técnico Operativo (Sin funciones)	15-08-2008	14-11-2008	No Cumple
Institución Educativa San Mateo	Secretaria (sin funciones)	30-05-2012	5-12-2012	No Cumple
Institución Educativa Nuestra Señora del Carmen de Barbosa	Secretaria (sin funciones)	30-05-2013	15-12-2013	No Cumple
Institución Educativa Nuestra Señora del Carmen de Barbosa	Auxiliar Secretaria (sin funciones)	24-07-2014	12-12-2014	No Cumple

Entidad	Cargo desempeñado	Fecha inicial	Fecha final	Total, tiempo en días
Fundación para la Investigación y el Desarrollo Socioeconómico del Sur de Bolívar	Auxiliar Administrativo (Sin funciones)	2-03-2015	30-09-2016	No Cumple
KONEKTA TEMPORAL	Auxiliar Administrativo III (Sin funciones)	1-05-2017	30-09-2017	No Cumple
<b>Total</b>				<b>0</b>

De acuerdo con lo anterior, las certificaciones laborales allegadas, se observa que carecen de funciones específicas de los cargos, exigencia requerida en virtud del numeral 3.5.1 del Acuerdo convocante; de otro lado, las certificaciones expedidas por Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar, no se pueden tener en cuenta, en razón a que no especifican las actividades desarrolladas en los contratos de prestación de servicios, conforme lo exige el numeral 3.5.5. del Acuerdo de convocatoria.

No resulta de recibo lo manifestado por la recurrente respecto a que la denominación de los cargos hace referencia a funciones administrativas y secretariales, por cuanto se requiere conocer las funciones desarrolladas en concreto para determinar si hacen relación a las requeridas como requisito del cargo, pues no es posible presumirlas.

Asimismo, la manifestación de que, al no ser experiencia relacionada no requiere acreditar funciones, no tiene vocación de prosperidad, toda vez que, se requiere observar las funciones para determinar si las mismas correspondieron al área de trabajo, por cuanto el requisito del cargo hace necesario determinar que se cumplieron actividades administrativas o secretariales, lo cual no es posible establecer sin las funciones asignadas en cada empleo certificado.

Así las cosas, la recurrente no acredita el cumplimiento del tercer requisito mínimo para el cargo de aspiración, consistente en tener dos (2) años de experiencia en actividades administrativas o secretariales, por lo que, se confirmará a decisión recurrida.

Revisados los documentos que adjuntó la aspirante **CARMEN CECILIA IBARRA CANO** al momento de la inscripción al cargo, tenemos lo siguiente:

1. Cédula de ciudadanía
2. Diploma de Tecnólogo en Administración de Oficinas Bilingüe expedido por Colegio Mayor de Bolívar de 25 de julio de 2003
3. Diploma de capacitación en servicio al Cliente con PNU expedido por Consultorías Especializadas Asociadas.
4. Certificado de la acción de formación en Excel Intermedio expedido por el Sena.
5. Certificación expedida por la Dirección Seccional de Administración Judicial de

Bolívar que indica que realizó sus PRÁCTICAS EMPRESARIALES durante un (1) año en calidad de estudiante. No especifica fechas. Sin funciones.

6. Certificación expedida por MEDUCAR que indica que se desempeñó como AUXILIAR DE OFICINA desde febrero hasta septiembre de 2004. Sin funciones.
7. Certificación expedida por AJOVER que indica que se desempeñó como AUXILIAR DE COMPRAS, desde el 2 de enero de 2007 al 17 de enero de 2008 y del 4 de febrero del 2008 hasta el 15 de septiembre de 2009. Sin funciones.
8. Certificación expedida por ASAP SAS que indica que se desempeñó como SECRETARIA DE GERENCIA en la Empresa CARTÓN DE COLOMBIA desde el 12 de junio del 2012 hasta el 28 de diciembre de 2012. Sin funciones.

Examinada la documentación presentada por la recurrente al momento de la inscripción se tiene que cumple los requisitos de tener título en educación media y acreditar conocimiento en técnicas de oficina y/o sistemas.

Con el fin de contar el tiempo mínimo de experiencia laboral requerido, que es de 2 años (720 días), se procede a valorar los certificados que la acreditan, así:

Entidad	Cargo desempeñado	Fecha inicial	Fecha final	Total, tiempo en días
Dirección Seccional de Administración Judicial de Bolívar	Prácticas Empresariales (sin funciones)	sin fecha	sin fecha	No cumple
MEDUCAR	Auxiliar de Oficina (sin funciones)	28-02-2004	1-09-2004	No cumple
AJOVER	Auxiliar de Compras (sin funciones)	4-02-2008	15-9-2009	No cumple
ASP SAS CARTÓN DE COLOMBIA	Secretaria de Gerencia (sin funciones)	12-6-2012	28-12-2012	No cumple
<b>Total</b>				<b>0</b>

De acuerdo con lo anterior, las certificaciones laborales allegadas, se observa que carecen de funciones específicas de los cargos, exigencia requerida en virtud del numeral 3.5.1 del Acuerdo convocante; de otro lado, la certificación de prácticas empresariales no constituye experiencia laboral pues se trata de cumplimiento de un requisito académico, no obstante, si en gracia de discusión se pudiera tener como experiencia laboral, las mismas no especifican funciones ni dedicación de tiempo, por lo que no pueden puntuarse.

No resulta de recibo lo manifestado por la recurrente respecto a que es un hecho notorio que la denominación de los cargos hace referencia a funciones administrativas y secretariales, por cuanto se requiere conocer las funciones desarrolladas en concreto para determinar si hacen relación a la requeridas como requisito del cargo, pues no es posible presumirlas.

Respecto del argumento de que el pensum académico del Auxiliar de Compras y Auxiliar Administrativo y Secretaria de la Universidad Tecnológica denotan materias en formación en áreas administrativas y secretariales, se debe indicar que ello equivale a las áreas curriculares de nivel académico de la formación tecnológica en una institución en particular, por tal razón, no pueden ser tenidas en cuenta para acreditar funciones sobre experiencia laboral, en cargos en entidades privadas, pues no tienen esta entidad ni alcance, al tratarse de dos cuestiones distintas, por un lado lo académico y por el otro, lo laboral.

En cuanto al argumento de la recurrente, donde manifiesta que los aspirantes no tenían conocimiento con anterioridad a la inscripción, de las reglas de la convocatoria y que dichos criterios no formaban parte del acuerdo, es necesario precisar que, dicha regulación se encuentra en el artículo 2° numeral 3.3., 3.4. y 3.5. del Acuerdo de convocatoria, en el que se fijaron las reglas a las que se sujetaron los aspirantes, por lo que no constituye una decisión desproporcionada de la administración, por lo que solicitar se acredite en debida forma el cumplimiento de los requisitos mínimos para el cargo de inscripción, no es un requerimiento agregado que sorprenda a los concursantes, pues fue conocido desde el principio, por lo cual debe garantizarse que quienes se inscribieron cumplan dichas reglas, esto con el fin de dar cumplimiento del artículo 209 de la Constitución Política, y en procura de materializar el debido proceso y el derecho de igualdad que le asiste a todos los participantes.

Así las cosas, la recurrente no acredita el cumplimiento del tercer requisito mínimo para el cargo de aspiración, consistente en tener dos (2) años de experiencia en actividades administrativas o secretariales, por lo que, se confirmará a decisión recurrida.

Revisados los documentos que adjuntó la aspirante **VIVIANA MARCELA GAITAN QUICENO** al momento de la inscripción al cargo, tenemos lo siguiente:

1. Cédula de ciudadanía.
2. Título de Contador Público expedido por la Universidad Libre.
3. Certificado de asistencia al seminario de Control Fiscal y Auditoría expedido por la Universidad Libre Sede Cartagena.
4. Certificado de asistencia al seminario de Información Exógena en Medios Magnéticos para la DIAN año gravable 2011 expedida por Gestión Integral Académica.
5. Certificación de capacitación en ZEUS Nomina expedida por Zeus tecnología S.A.
6. Certificado de la acción de formación en Actualización del Sistema de Seguridad Social en Colombia expedido por el Sena.
7. Certificado de asistencia al seminario de proceso de Convergencia de las NIIF/NIC en Colombia expedido por Universidad Libre sede Cartagena.
8. Certificación expedida por Delta Ingeniería que indica que se desempeñó como Contador desde el 16 de febrero de 2010 hasta 29 de diciembre de 2012.

De esta documentación se observa que, el recurrente acredita los requisitos de experiencia laboral de dos (2) años (720 días) y título de educación media.

No obstante, al verificar el cumplimiento de capacitación en ninguna de las certificaciones aportadas dentro del término legal, se evidencia alguna que acredite puntualmente la exigida: **“acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas”**; que debió allegar la recurrente atendiendo los requerimientos del Acuerdo de convocatoria, en tanto que la normativa que rige el concurso es taxativa y obligatoria, no siendo optativo presumir, inferir o deducir que con las certificaciones laborales aportadas por la aspirante, posee ese conocimiento específico, como lo pretende la recurrente.

Referente a lo indicado por la concursante en cuanto alude que como prueba para acreditar el conocimiento de sistemas y/o técnicas de oficina se encuentra la prueba de conocimientos que la aspirante presentó, se precisa que la prueba se construyó con base en criterios técnicos sobre los componentes de medida, temas, contexto, estructura de la pregunta, y tipo de razonamiento o proceso(s) psicológico(s) implícitos. Igualmente, los ítems se construyeron atendiendo criterios de discriminación y niveles de dificultad diferenciados para guardar estricta concordancia con las funciones esenciales de los cargos convocados.

Aunado a lo anterior, para obtener la calificación final en las pruebas escritas, la Universidad Nacional de Colombia sigue procedimientos psicométricos validados y que permiten comparar el desempeño entre los concursantes. Es importante resaltar que este modelo no implica solo un conteo de respuestas correctas, sino que, partiendo de modelos estadísticos confiables, se logra asignar numéricamente un valor de acuerdo con el desempeño que cada aspirante tiene en una prueba y con relación al promedio y la desviación estándar de la población que aspira al mismo cargo. Sin embargo, es una prueba eliminatoria y no un requisito fundamental para el desempeño del cargo, como lo es la acreditación de conocimientos en sistemas o técnicas de oficina.

De lo anterior, se demuestra que, por el hecho de haber obtenido un resultado aprobatorio en la prueba escrita de conocimientos, aptitudes y/o habilidades, no acredita de manera sustancial, formal e integral, el conocimiento de algún campo o especialidad específica y más aún cuando es de conocimiento del concursante que para acreditar dicho conocimiento se debe anexar en formato PDF, copia de los documentos, constancias o certificaciones expedidas por instituciones oficialmente reconocidas, para aquellos cargos que exijan la aprobación de estudios de educación media y otro tipo de formación académica.

Referente a la afirmación donde indica que al aportar el título de Contador Público acredita que tiene conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas, en atención al pánsum académico que maneja la carrera, es necesario precisar que el señalado diploma confirma la superación de la educación superior en contaduría, pero no acredita los conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas, puntualmente exigidos en el Acuerdo, haciéndose necesario el documento que certifique dicho conocimiento, siendo su obligación como participante allegar la certificación correspondiente, dentro del término para el efecto, se advierte que las reglas de la convocatoria son claras y no es optativo presumir que con dichos documentos se pueda extraer que cuenta con ese conocimiento específico, además

porque no le corresponde a esta Corporación entrar a probar los estudios, pensum y materias que lo conforman ya que la carga de la prueba la tiene cada uno de los aspirantes.

Referente a la afirmación de que la certificación laboral en Delta Ingeniería S.A. acredita conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas, me permito precisar que dicha certificación a la que alude, acredita solamente experiencia laboral para el cargo, pero no los conocimientos, que deben probarse a través de la certificación académica correspondiente, pues las reglas son claras y no es optativo presumir que de los documentos adicionales con los cuales certifica contar con otros requisitos se pueda extraer que cuenta con ese conocimiento específico, como lo pretende la quejosa.

En cuanto al certificado de capacitación ZEUS Nomina expedida por Zeus tecnología S.A, con el mismo se acredita capacitación en un programa contable propio de los productos Zeus en contaduría, pero el mismo no tiene la entidad de acreditar conocimientos en técnicas de oficinas y/o sistemas requeridos para el cargo, por cuanto el conocimiento específico debe ser certificado de manera puntual, sin que resulte adecuado presumirlo.

Así las cosas, los documentos aportados no acreditan los conocimientos en sistemas o técnicas de oficina puntualmente exigidos en el Acuerdo, haciéndose necesario el documento que certifique dicho conocimiento, siendo su obligación como participante allegar la certificación correspondiente.

En atención de lo anterior, la recurrente no cumple el requisito de acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas, por lo que será confirmada la decisión.

En relación con las certificaciones sobre experiencia laboral y/o capacitaciones allegadas con los escritos de recurso, por algunos de los aspirantes, es necesario destacar que las fechas de inscripción fueron establecidas en el Acuerdo de Convocatoria, con el fin de que todos los aspirantes tuviesen una fecha límite para allegar la documentación, con la que pretendían acreditar los requisitos mínimos para los cargos de su elección, motivo por el cual los documentos aportados con los escritos de recurso resultan extemporáneos dado que las etapas del concurso son preclusivas, en orden a salvaguardar el principio de igualdad entre los concursantes y en atención a este no serán considerados en esta etapa.

Por último, se precisa que de conformidad con las reglas de la convocatoria, de conocimiento de los recurrentes, se estableció que la ausencia de requisitos para el cargo, determinaría el retiro inmediato del proceso de selección, **en cualquier etapa del proceso en que el aspirante se encuentre**, razón por la cual no se encuentra vulneración alguna a sus derechos fundamentales ni al debido proceso, ni constituye una decisión desproporcionada, razón por la cual se confirmará la decisión recurrida como se ordena en la parte resolutive de la presente decisión.

Así las cosas, se confirmará la decisión contenida Resolución CSJBOR21-565 del 20 de mayo de 2021, de conformidad con lo anteriormente señalado.

En mérito de lo expuesto, la directora de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial del Consejo Superior de la Judicatura.

**RESUELVE:**

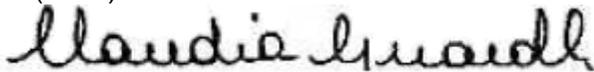
**ARTÍCULO 1°: CONFIRMAR** la decisión contenida en la Resolución CSJBOR21-565 del 20 de mayo de 2021 por el cual el Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar, excluyó del concurso de méritos convocado mediante acuerdo CSJBOA17-609, a los aspirantes **SHIRLE CUEVAS ANGULO** identificada con cédula de ciudadanía N° 33.355.401, **CARMEN CECILIA IBARRA CANO** identificada con cédula de ciudadanía N° 45.542.672 **VIVIANA MARCELA GAITAN QUICENO** identificada con cédula de ciudadanía N° 1.128.053.539, que se presentaron para el cargo de Asistente Administrativo de Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad grado 6, de conformidad con las consideraciones expuestas en la parte motiva de este proveído

**ARTÍCULO 2°.- NO PROCEDE RECURSO** contra la presente Resolución en sede administrativa.

**ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR** esta Resolución a los aspirantes a través de la publicación en la página web de la Rama Judicial [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co), en el Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar, durante el término de cinco (5) días hábiles, y en la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cartagena- Bolívar, de conformidad con lo previsto en el acuerdo de convocatoria.

**NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D. C., a los veinticinco (25) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021).



**CLAUDIA M. GRANADOS R.**  
Directora  
Unidad de Carrera Judicial

UACJ/CMGR/DLLB/GARV