



RESOLUCIÓN CJR21-0252
(09 de agosto de 2021)

“Por medio de la cual se resuelven unos 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) 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 15 y 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 CSJBOR21-564 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 algunos concursantes por considerar que no reunían los requisitos exigidos por la convocatoria para el cargo de inscripción, esto es, Citador de Juzgado Municipal grado 3.

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, 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.

Los aspirantes que se relacionan a continuación, dentro del término establecido para ello, presentaron recurso de reposición y en subsidio de apelación en contra de la Resolución CSJBOR21-564 de 20 de mayo de 2021.

No.	NOMBRE	CÉDULA
1	PAJARO ACEVEDO RAFAEL ENRIQUE	7938693
2	NAVARRO QUIROZ VICTOR ISAACC	19768324
3	BARRETO OLIVEROS YIRA MILEDYS	45538842
4	PAEZ CAÑAVERAS CHAYANNE JOSÉ	1047399421
5	NARVAEZ RUIZ LUCY YURAIMY	1047455362

No.	NOMBRE	CÉDULA
6	RICARDO CARRASQUILLA JUAN SEBASTIAN	1073825543
7	CABARCAS RODRIGUEZ KATIA PAOLA	1143378113
8	BELEÑO RANGEL ANGELICA PAOLA	1235042004
9	ZAPATA MORALES OMAR JOSÉ	78322979

Los concursantes citados, presentaron los siguientes argumentos:

El aspirante **RAFAEL ENRIQUE PAJARO ACEVEDO**, manifiesta que fue excluido de forma errada, como quiera que con la certificación laboral que adjuntó, acreditó tener conocimientos de técnicas de oficina, al desempeñarse como Auxiliar Logístico en la empresa Circulo de Viajes Universal S.A. y tener a su cargo el manejo del archivo, lo cual comprende la organización y custodia de documentos, digitalización de documentos y hojas de vida y hacer entrega de correspondencia externa, funciones que sin lugar a dudas corresponde a técnicas de oficina, conforme lo acepta la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla en el Módulo de Técnicas de Oficina, Primera Edición, junio de 2011.

Por su parte, en lo que respecta a tener conocimientos en sistemas, señala que además de aportar el diploma que lo acredita como bachiller académico, lo cual avala el requisito de tener título en educación media, adjuntó diploma expedido por la Universidad de Cartagena que lo acredita como Ingeniero de Alimentos, encontrándose dentro del pensum académico de dicho programa las asignaturas de Informática I e Informática II, adicionalmente, en la certificación laboral expedida por la empresa Círculo de Viajes Universal S.A. se hizo constar como función del cargo de auxiliar logístico la digitalización de documentos y hojas de vida de personal retirado, lo cual constituye conocimientos en sistemas.

Todo lo anterior, teniendo en cuenta que la convocatoria que es la norma rectora del Concurso de méritos no exigió en ninguno de sus apartes que la demostración de esos conocimientos fuera producto de certificaciones expedidas por instituciones educativas bien fuera de educación formal e informal.

El aspirante **VICTOR ISAACC NAVARRO QUIROZ**, señala que reúne los requisitos mínimos para el cargo, razón por la cual considera que la actuación vertida en la Resolución CSJBOA21-564 de 20 de mayo de 2021, vulnera sus derechos al debido proceso, igualdad y a la buena fe, dado que advierte la presunta ausencia de requisitos mínimos para el cargo aspirado luego de la etapa clasificatoria, en donde fue admitido regular y oportunamente; así las cosas, resalta que la fase en comento es la legalmente instituida para aceptar o denegar la postulación de los candidatos a las vacantes públicas ofertadas, luego la actuación que aquí se cuestiona supone un daño antijurídico pues ya se había configurado a su favor una expectativa legítima de acceder al puesto seleccionado.

No obstante, señala que al momento de la inscripción poseía los siguientes estudios, de los cuales se permite corroborar con los respectivos certificados, de la siguiente manera:

- Ingeniero Agroindustrial de la Universidad del Tolima.
- Curso de Capacitación en: Internet y Redes Lan. (intensidad de 40 horas).

- Curso de sistemas: Sistema Operativo de Windows, Word, Excel, Power Point e internet. (Intensidad horaria 140)

En ese sentido, enfatizó que atendiendo a que la norma solo requiere acreditar conocimiento en “técnicas de oficina y/o sistema”, lo cierto es que dicho requisito es satisfecho por cuanto aportó título de bachiller, además un título universitario, estudios en los que fue instruido en el área de sistemas, pues cursó la materia de informática con nota de aprobado, entonces, teniendo en cuenta que la norma para el presente concurso no requiere que sea profesional en sistemas, sino que pide acreditar conocimiento en sistemas, lo que bien puede suplirse con su título de ingeniero porque es bien sabido que todo ingeniero recibe dentro de su formación conocimiento en sistemas más de los exigidos para ejercer este cargo, así mismo acredita conocimientos adicionales con las certificaciones que adjunta.

La señora **YIRA MILEDYS BARRETO OLIVEROS**, aduce que se inscribió al concurso acreditando conocimientos con un nivel de escolaridad universitario, superior al requisito mínimo solicitado de educación media, como Profesional en Publicidad, el cual está integrado por un programa o plan de estudios, compuesto por asignaturas entre otras: “fundamentación básica de arte y diseño”, para cuya acreditación, es necesario utilizar herramientas en sistemas, tanto en hardware como en software, máxime si se tiene en cuenta que para diseñar, es necesario tener conocimiento de herramientas de sistemas tanto básicas como avanzadas tales como los programas de Office - Windows y la Suite de Adobe, al igual, que dentro del pregrado abordó otra asignatura denominada “Fundamentación específica de comunicación, redacción y audiovisuales”, la cual acredita estudios en redacción publicitaria que evidentemente incluye el conocimiento de normas y estilos de escritura, ortografía, semiótica y redacción de diferentes tipos como proyectos, propuestas, análisis, citas, comerciales, notificaciones, etc.

Que además de lo anterior, acreditó experiencia laboral, correspondientes a un término de cinco (5) años seis (6) meses, relacionadas con conocimiento en técnicas de oficina y/o sistemas que certifican el conocimiento declarado basado en la experiencia.

En ese orden de ideas, considera que si se vuelve al texto de la convocatoria se observa que, o bien existe un yerro interpretativo o bien, en esta fase de la selección se pretende excluirla de manera injustificada dado que se le excluye por una exigencia que no fue previamente consagrada, como quiera que nada se dijo al respecto en el Acuerdo No. CSJBOA17-609 del 6 de octubre de 2017,

Por lo dicho, manifiesta que con mucha extrañeza y después de pasar y aprobar todas las etapas del concurso, y esperar con paciencia se publicaran las listas para así poder concretar su aspiración de trabajar en la Rama Judicial, dos (2) años después se le excluye so pretexto de no haber acreditado capacitación en sistemas y/o técnicas de oficina, quebrantando de tajo la confianza legítima en este concurso público y en la entidad que lo dirige, la que irónicamente, se encarga de seleccionar a quienes deseamos ingresar a laborar en la Administración de Justicia.

El señor **CHAYANNE JOSÉ PAEZ CAÑAVERAS**, argumenta que el hecho de haberlo excluido luego de haber superado la prueba de conocimientos, se torna en una conducta

que atenta contra la seguridad jurídica, la certeza de los actos ejecutoriados y los derechos adquiridos de quienes con esfuerzo superaron la etapa definitiva del proceso.

En torno a la supuesta falta de acreditación de capacitación en sistemas y/o técnicas de oficina, aduce que resulta necesario señalar que al momento de la inscripción detalló un conocimiento específico en digitalización, depuración e indexación de documentos, razón por la cual tenía conocimientos en archivo; en igual sentido, que con el certificado laboral aportado se da por sobreentendido que las funciones únicas desempeñadas corresponden a un asistente de archivo (auxiliar de archivo), esto es, todas aquellas relacionadas con técnicas de oficina, como por ejemplo: organización física y digital de archivos, manejo de tablas de retención documental, listados en Word y Excel para el control e inventario de cada archivo en custodia, indexación de los datos recaudados, atención al cliente, entre otras.

En relación con el certificado laboral, señala que en el mismo se puede apreciar que por la naturaleza del cargo, las funciones desarrolladas son precisamente relacionadas con el manejo documental, lo que denota que sí estaban acreditados todos los requisitos y exigencias para proseguir en el proceso de selección.

Adicionalmente, sostiene que en virtud del principio de mérito del concurso de acceso a la administración, la preminencia que debe dársele al resultado de conocimiento y aptitudes debe sobreponerse a defectos de carácter formal, puesto que, de requerirse documentación adicional, nada obstaría para que la misma administración permita el saneamiento de la deficiencia, si es que en gracia de discusión se admitiera que en verdad la hubo.

Así, considera entonces que haberlo excluido luego de haber superado la prueba de conocimientos se torna en una conducta que atenta contra la seguridad jurídica, la certeza de los actos ejecutoriados y los derechos adquiridos de quienes con esfuerzo superaron la etapa definitiva del proceso.

La concursante **LUCY YURAIMY NARVAEZ RUIZ**, sostiene que cuenta con la experiencia mínima exigida para el cargo de citador de juzgado municipal, razón por la cual, solicita que le sean exhibidas las certificaciones laborales, que fueron aportadas al momento de la inscripción en el portal de la Rama Judicial, para corroborar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para ser admitido al concurso.

El señor **JUAN SEBASTIÁN RICARDO CARRASQUILLA**, manifiesta que es fundamental aclarar que la acreditación es intrínseca a la experiencia laboral adquirida, donde debidamente se certifican las funciones y se reconoce de manera clara los conocimientos en técnicas de oficina y sistemas durante varios periodos. En igual medida, que dentro de los modelos de estudio de la educación media se imparte de manera continua clases de Sistema y Tecnología como materias obligatorias para lograr el título de bachiller, así como se hace necesario la ejecución de dichos conocimientos para lograr un título profesional universitario.

Así, pues, aduce que cumple con la totalidad de los requisitos mínimos solicitados para aspirar al cargo, que para el caso en concreto aportó diploma de bachiller, acta de grado, certificado de estudio superiores (noveno semestre de derecho), certificado laboral donde consta el tiempo laborado, certificado laboral donde se especifican las funciones del cargo

ejercido (en donde se especifican las funciones de oficina a cargo), certificaciones de estudios no formales (cursos), además de los que en el transcurso del concurso fueron siendo aportados tales como; diploma de profesional en derecho y los diferentes certificados laborales como auxiliar judicial durante dos (2) años, judicante durante (9) meses y oficial mayor.

La aspirante **KATIA PAOLA CABARCAS RODRÍGUEZ**, argumenta que aportó los documentos exigidos para postularse al cargo de aspiración, acreditando cada uno de estos, tal como el certificado laboral, mediante el cual certifica la experiencia relacionada, así mismo, el diploma de Contadora Pública, para acreditar los conocimientos en sistemas.

Al respecto, anota que el Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución 3459 de 2003, ha definido las características específicas de calidad para los programas de formación profesional de pregrado en contaduría pública, por lo que trae a colación apartes de la resolución:

“(…) De acuerdo con su enfoque, el programa de pregrado en Contaduría Pública será coherente con la fundamentación teórica, investigativa, práctica y metodológica de la disciplina contable y la regulación y normas legales que rigen su ejercicio profesional en el país. Por tanto:

1.4. Usar los sistemas de información como soporte para el ejercicio profesional.

Así mismo, sostiene que dentro del programa de Contaduría Pública, título otorgado de la Universidad Tecnológica de Bolívar, cursó la asignatura electiva de informática aplicada, cuyo curso es descrito en el programa académico de la asignatura cursada, como se detalla a continuación:

“(…) Descripción del curso

El propósito de la información aplicada es presentar información sobre el manejo de olivar herramientas informáticas de interés en el entorno financiero, estadístico, matemático y base de datos en general a través del uso de Excel. Cabe resaltar, que en la actualidad el manejo de estas herramientas facilita el desarrollo de las actividades académicas y profesionales.

Justificación

La constante evolución tecnológica, el gran desarrollo de los sistemas informáticos y la gran aplicabilidad de los mismos en los distintos escenarios modernos, obligan al estudiante a desarrollar habilidades tecnológicas y de sistemas en distintos campos que puedan apoyar su profesión, tales como las matemáticas, estadísticas, las finanzas y el manejo de base de datos en general.

Así las cosas, la acreditación de los conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas, se encuentran plenamente demostrados, cumpliendo con la capacitación mínima requerida. De igual forma, la certificación de la asignatura cursada señala todo el contenido programático, siendo este un componente profesional.

La señora **ANGELICA PAOLA BELEÑO RANGEL**, expone que atendiendo los lineamientos, ingresó en el aplicativo KACTUS su información personal, al tiempo que cargó los documentos que acreditaban el cumplimiento de los requisitos establecidos para aspirar al cargo, de la siguiente manera:

1. Tener título en educación media: Aportó título de educación media del Colegio De La Salle, en el año 2016.
2. Acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas: Aportó certificado de curso técnicas de oficina e informática de Instituto Bolivariano Ediseños del año 2016.
3. Tener un (1) año de experiencia relacionada: Aportó certificado de experiencia laboral de B&B Abogados y 2017.

Por otra parte, señala que no entiende porque si presentó la solicitud de corrección de su apellido al correo consecbol@cendoj.ramajudicial.gov.co y mediante resolución No. CSJBOR18-599, el consejo seccional en su artículo 3º ordenó corregir del listado de admitidos, y en la RESOLUCION No. CSJBOR21-564 del 20 de mayo de 2021, en donde aparece como excluida del concurso sigue apareciendo con el nombre de Angélica Paola Beleño Aguilar.

En relación con la falta de acreditar el requisito de conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas, señala que es una afirmación falsa, porque es claro que si cumple con el requisito de capacitación mínima exigida, pues, con el certificado del curso técnicas de oficina e informática de Instituto Bolivariano Ediseños del año 2016, se cumple con el único requisito exigido para el cargo de Citador de Juzgado Municipal grado 3.

Razón que evidencia una violación al debido proceso que se encuentra íntimamente ligado con el principio de la necesidad de la prueba consagrado en el artículo 164 del CGP, cuando el fallador basa su decisión sin fundamentarla en una sola prueba o argumento alguno, porque el certificado aportado adolece o carece de las calidades para cumplir con el requisito exigido en la convocatoria.

El señor **OMAR JOSÉ ZAPATA MORALES**, sostiene que el requisito solicitado en el acuerdo es acreditar conocimiento en sistemas y/o técnicas de oficina; es decir, de alguna manera demostrar que se tiene cualquier grado de conocimiento en alguna de estas dos áreas o en ambas; sin embargo, dentro de la resolución CSJBOR21-564 de 2021 del 20 de mayo de 2021 por medio de la cual se me excluye, se alega el término “capacitación”, de la siguiente forma “no acredita capacitación en sistemas y/o técnicas de oficina” en ningún aparte del acuerdo se relaciona el término capacitación, sino “acreditar”, lo cual no es más que demostrar el conocimiento en un área, en este caso un conocimiento básico en técnicas de oficina y/o sistemas.

Partiendo de lo anterior, se puede acreditar conocimientos en sistemas y/o técnicas de oficina a través de la experiencia adquirida durante el desarrollo de funciones detalladas en las certificaciones laborales, donde se certifica la experiencia, el conocimientos, las habilidades y destrezas, que le permiten acreditar el conocimiento de técnicas de oficina y/o sistemas; luego no se entiende el por qué ahora manifiesta el Honorable Consejo Seccional de Judicatura de Bolívar la no acreditación de este requisito específico si se tiene

que dicho documento cumple con los lineamientos establecidos en el numeral 3.4.5 del Acuerdo CSJBOA17-609.

Máxime si en la Resolución No. CSJBTR21-38 del 12 de mayo de 2021, emitida por el Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá, por medio de la cual se adiciona la Resolución No. CSJBTR21-33 del 7 de mayo de 2021, en su parte considerativa y que toma como fundamento para la decisión de manera expresa manifiesta:

“(…) En cuanto a la acreditación de conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas, el Acuerdo de convocatoria señala:

‘3.4. Documentación

(…)

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. (SE RESALTA)’

La capacitación se acredita con las certificaciones debidamente expedidas.

*No obstante, y para el caso de este requisito puntal, **algunas constancias laborales de manera taxativa y detallada certifican funciones que dan cuenta de esos conocimientos en sistemas y/o técnicas, asociadas al perfil específico del cargo en dichas áreas; lo que eventualmente puede suplir ese requisito;** no siendo aplicable a los estudios en áreas de conocimiento genéricas, como Administración o Tecnología del Talento Humano, en el caso planteado.” (Negrillas y subrayado por fuera del texto)*

Así mismo, sostiene que de conformidad con el plan de formación desarrollado en el módulo de gestión documental y técnicas de oficina de la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, se observa que gran parte de las funciones desarrolladas como asesor socio-empresarial se enmarcan dentro de los tres pilares fundamentales de este conocimiento, por tal motivo, solicita que estas constancias laborales sean tenidas en cuenta como “acreditación” de las técnicas de oficina y/o sistemas y por consiguiente sea reintegrado a la convocatoria.

Finalmente, manifiesta que al revisar otro documento anexo al momento de la inscripción, que corresponde al diploma de pregrado como Ingeniero industrial, certificación de la Universidad Católica de Oriente donde expresa claramente que el título de Ingeniero Industrial se logró luego de un proceso de homologación interna, tras haber cursado VI semestres del programa INGENIERIA DE SISTEMAS, demostrando que al cursar los semestres citados de tal programa, le permite acreditar conocimientos y capacitación en el área de sistemas.

El Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar, mediante la Resolución CSJBOR21-802 de 06 de julio de 2021, desató los recursos de reposición confirmando las decisiones recurrida y concediendo los recursos de 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 Dirección 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 inscribió la recurrente, así:

Código del Cargo	Denominación	Grado	Requisitos
260409	Citador de Juzgado Municipal	3	Tener título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener un (1) año de experiencia relacionada.

De igual manera los numerales 3.4 y 3.5 ibídem, refieren cómo se deben presentar los documentos para acreditar el cumplimiento de requisitos mínimos y adicionales, a saber:

“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 (...)

3.4.4 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. (...)

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.

3.5.3 Quienes hayan ejercido de manera independiente profesión u oficio, deberán anexar certificaciones de las personas naturales, entidades públicas o privadas a las que hubiere prestado sus servicios, con indicación de las fechas exactas (día, mes y año) de vinculación y retiro y, la dedicación (tiempo completo o medio tiempo). No son válidos los memoriales que los abogados litigantes presentan ante los Juzgados, Tribunales y demás despachos judiciales o declaraciones extrajudiciales rendidas por ellos mismos.

3.5.4 Las certificaciones para acreditar el ejercicio de la docencia en áreas relacionadas con el cargo de aspiración, deberán ser expedidas por las respectivas entidades de educación superior oficialmente reconocidas, en las que consten la cátedra o cátedras dictadas y las fechas exactas de vinculación y retiro y la dedicación (tiempo completo, medio tiempo o cátedra).

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, antifirma 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 anexaron los concursantes al momento de la inscripción al cargo, tenemos los que se relacionan a continuación:

El señor **RAFAEL ENRIQUE PAJARO ACEVEDO**, identificado con cédula de ciudadanía número 7938693, allegó:

1. Cédula de ciudadanía.
2. Copia del título de bachiller académico.
3. Copia del diploma, título Ingeniero de Alimentos, expedido por la Universidad de Cartagena.
4. Certificado del curso, Sistemas de Gestión de Calidad- Seguridad y Salud Ocupacional, expedido por el SENA.
5. Matrícula profesional de Ingeniero de Alimentos.
6. Certificación laboral expedida por el gerente administrativo del Circulo de Viajes Universal S.A., que indica que se desempeñó en los cargos de Auxiliar Logístico y Gestor de Servicios, desde el 04 de junio de 2015 hasta la fecha de expedición de la certificación, esto es, 17 de octubre de 2017.

Con los documentos aportados, se observa que el recurrente cuenta con el requisito de educación media.

Con el fin de contar el tiempo mínimo de experiencia relacionada, que es de un (1) año (360 días), se procede a valorar los certificados que la acreditan, así:

Entidad	Cargo desempeñado	Fecha inicial	Fecha final	Total, tiempo en días
Circulo de Viajes Universal S.A.	Auxiliar Logístico y Gestor de Servicios	04-06-2015	17/10/2017 Se toma la fecha de expedición de la certificación.	853
Total				853

La certificación expedida por Circulo de Viajes Universal S.A., que cumple con las condiciones establecidas en el Acuerdo de Convocatoria, en la que acreditó (853) días de experiencia, se pudo verificar que la experiencia adquirida en el ejercicio de los empleos, tenían funciones similares a las del cargo de aspiración, por lo tanto cumple con el tercer requisito exigido.

Por otra parte, en cuanto a la afirmación de que al aportar la certificación laboral, se acreditan los conocimientos en técnicas de oficina, es necesario precisar que respecto del módulo de aprendizaje de -Técnicas de Oficina¹- publicado por la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, al que hace alusión el recurrente, se observa que lo integran tres unidades básicas que corresponde a “atención al usuario”, “comprensión y construcción de textos” y “gestión documental y archivo” conocimientos que debieron acreditarse al momento de la inscripción al concurso.

Así las cosas, en gracia de discusión si se valoraran las funciones relacionadas en el referido certificado laboral, expedido por Circulo de Viajes Universal S.A., que indica que se desempeñó en el cargo de Auxiliar Logístico, se tendría que la única unidad básica que se relaciona con el módulo de técnicas de oficina, corresponde a “gestión documental y archivo”, (velar por el proceso de archivo, organización y custodia de todos los documentos que ingresan y salen del archivo general), lo que no resulta suficiente e idóneo para acreditar los conocimientos en técnicas de oficina.

En relación con el argumento donde sostuvo que acreditó conocimientos en sistemas, toda vez que adjuntó diploma expedido por la Universidad de Cartagena que lo acredita como Ingeniero de Alimentos, encontrándose dentro del pensum académico de dicho programa las asignaturas de Informática I e Informática II, es importante indicar que las reglas de la convocatoria, fueron conocidas por el recurrente desde el comienzo y no como lo manifiesta en el escrito del recurso “conocidas y añadidas luego de cuatro años”, y señalaban de forma clara y expresa en el numerar 3.4 del Acuerdo de Convocatoria.

En ese sentido, si los conocimientos en sistemas que relaciona en el escrito del recurso, no fueron acompañados en debida forma con la copia del documento o con la correspondiente certificación que lo acredite al momento de la inscripción, no serán tenidos en cuenta dentro del proceso de selección, aunado al hecho de que el documento “*Certificado de notas expedido por la Universidad de Cartagena, en el cual se observa el pensum académico del programa de Ingeniería de Alimentos*”, aportado con el escrito de recurso, resulta extemporáneo 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 será considerado en esta etapa.

En definitiva, de la certificación allegada con la inscripción, no se puede extraer que el recurrente cuente con conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas, puesto que se trata de conocimientos que deben ser certificados de manera puntual, sin que resulte procedente presumirlos.

De lo expuesto, se concluye que el concursante no acreditó en debida forma el requisito consistente en contar con conocimiento en técnicas de oficina y/o sistemas, y en consecuencia no cumple con el segundo requisito mínimo exigido para el cargo.

¹ [m7-28.pdf\(ramajudicial.gov.co\)](http://m7-28.pdf(ramajudicial.gov.co))

El señor **VICTOR ISAACC NAVARRO QUIROZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 19768324, aportó los siguientes:

1. Cédula de ciudadanía.
2. Copia del Título de bachiller académico.
3. Copia del diploma, título Ingeniero Agroindustrial, expedido por la Universidad del Tolima.
4. Certificación laboral expedida por la subdirectora administrativa de la Red Nacional de Agencias de Desarrollo Local de Colombia- RED ADELCO, que indica que se desempeñó en el cargo de contratista, desde el 02 de mayo de 2016 hasta 01 de mayo de 2017.
5. Certificación laboral expedida por la jefe de talento humano de la Fundación Mundo Mujer, que indica que se desempeñó en el cargo de analista de crédito III, desde el 01 de septiembre de 2009 hasta el 17 de enero de 2013.

Con los documentos aportados, se observa que el recurrente cuenta con el requisito de educación media.

Con el fin de contar el tiempo mínimo de experiencia relacionada, que es de un (1) año (360 días), se procede a valorar los certificados que la acreditan, así:

Entidad	Cargo desempeñado	Fecha inicial	Fecha final	Total, tiempo en días
RED ADELCO	Contratista	02-05-2016	01-05-2017	NO CUMPLE
Fundación Mundo Mujer	Analista de Crédito III	01-09-2009	17/01/2013	NO CUMPLE
Total				NO CUMPLE

Revisados los documentos objeto de debate, se observa que las certificaciones expedidas por RED ADELCO y la Fundación Mundo Mujer, con las que acreditó (359) y (1.216) días de experiencia respectivamente, no indican de manera expresa y exacta las funciones del cargo, dato exigido en el sub-numeral 3.5.1 del numeral 3.5 del Acuerdo de Convocatoria, que en concordancia con el sub-numeral 3.4.5 del numeral 3.4 del referido acuerdo, se requería para establecer si la experiencia adquirida en el ejercicio de los empleos tenía funciones similares a las del cargo a proveer, en tanto el requisito es de experiencia relacionada.

En este punto, es preciso señalar que, si bien es cierto, dichas certificaciones fueron valoradas y no se hizo alusión a ellas en la resolución por medio de la cual se excluyó al aspirante del concurso, lo cierto es que, no debieron tenerse en cuenta como quiera que no acreditan las funciones; no obstante, sobre el particular no se hará un análisis de fondo para

no hacer más gravosa la situación del recurrente y considerando que no es objeto del recurso en virtud del principio de la *no reformatio in pejus*.

En relación con el argumento, donde señala que el requisito de acreditar conocimiento en técnicas de oficina y/o sistemas se encuentra satisfecho con el título de bachiller, el título universitario, por haber cursado la materia de informática con nota de aprobado, además por haber realizado cursos de sistemas, en los que certificó conocimiento en internet y redes, y conocimiento en el sistema Windows y demás programas necesarios en sistemas.

Es importante indicar que las reglas de la convocatoria, conocidas por el recurrente desde el comienzo, específicamente lo previsto en el numeral 3.4 del Acuerdo de Convocatoria concerniente a la documentación, relacionado en la parte general.

En ese sentido, si los conocimientos en sistemas que relaciona en el escrito del recurso, no fueron acompañados en debida forma con la copia del documento o con la correspondiente certificación que lo acredite al momento de la inscripción, no será tenido en cuenta dentro del proceso de selección.

En ese orden de ideas, los certificados de los cursos de capacitación a los que hace referencia, esto es, el curso de capacitación en: Internet y Redes Lan. (intensidad de 40 horas) y el curso de sistemas: Sistema Operativo de Windows, Word, Excel, Power Point e internet. (Intensidad horaria 140), que anexa al recurso, y que aduce adjuntó al momento de la inscripción, con las que pretende acreditar el segundo requisito mínimo para el cargo, no reposan en la carpeta de hoja de vida del recurrente, es decir, que esas certificaciones no fueron allegadas al momento de inscribirse en la convocatoria, razón por la cual, no es posible realizar valoración alguna de los correspondientes folios, 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 será considerado en esta etapa.

En este punto, resulta importante recordar al recurrente que los documentos válidos para efectos de valoración de requisitos mínimos y puntajes adicionales, mientras no se haya dado oportunidad para solicitar reclasificación, son aquellos aportados al momento de realizar la inscripción en la forma establecida para ello. No puede entonces posteriormente mediante escrito o recurso, adicionarse o aclararse el contenido de estos o agregar unos nuevos documentos, como lo pretende hacer el recurrente al allegar ahora certificaciones de cursos en sistemas, certificaciones laborales, perfil profesional, sábana de notas, entre otros.

En definitiva, de los documentos allegados con la inscripción, no se puede extraer que el recurrente cuente con conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas, puesto que se trata de conocimientos que deben ser certificados de manera puntual, sin que resulte procedente presumirlos, por lo que procede confirmar la decisión.

La señora **YIRA MILEDYS BARRETO OLIVEROS**, identificada con cédula de ciudadanía número 45538842, aportó los siguientes:

1. Cédula de ciudadanía.
2. Copia del diploma, título profesional en publicidad, expedido por la Fundación Universitaria de Bogotá Jorge Tadeo Lozano.
3. Copia del diploma, título Técnico en artes Plásticas, expedido por la Escuela Superior de Bellas Artes “Cartagena de Indias”.
4. Certificado del curso, Pedagogía para Maestros no Licenciados, expedido por la Universidad de Pamplona, con una intensidad de 480 horas.
5. Certificado de asistencia curso, Pos Producción de Audio para Cine y TV, expedido por el Instituto de Orion de Argentina.
6. Certificado de taller, Apreciación Musical Aplicada a los Lenguajes Audiovisuales, expedido por el Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales.
7. Certificación laboral expedida por la subdirectora Administrativa y Financiera del Establecimiento Público Ambiental (EPA), que indica que se desempeñó como contratista-periodista, desde el 19 de febrero hasta el 18 de mayo, desde el 01 de junio hasta el 02 de octubre y desde 15 de octubre hasta el 30 de diciembre de 2008.
8. Certificación laboral expedida por la directora del Colegio Bilingüe Fisher Kids, que indica que se desempeñó como contratista-en labores en Diseño Gráfico, manejo de redes, publicidad en radio y televisión y diseño gráfico de textos de inglés, durante los años 2015 y 2016.
9. Certificación laboral expedida por administrador de Cultura Caribe S.A.S., que indica que se desempeñó en el cargo de Administradora, desde el 01 de marzo de 2015 hasta el 16 de febrero de 2016.
10. Certificación laboral expedida por el representante legal de Tibabel S.A.S., que indica que se desempeñó como contratista- diseño gráfico y sistemas, desde el 03 de abril de 2016 hasta el 01 de junio de 2017.
11. Certificación laboral expedida por la subdirectora técnica de talento humano de la Secretaría de Educación Distrital, que indica que se desempeñó en el cargo de Docente PU, desde el 14 de junio de 2007. Por Decreto No. 0194 se aceptó la renuncia al cargo el 11 de marzo de 2008.

Con los documentos aportados, se observa que la recurrente cuenta con el requisito de educación media.

Con el fin de contar el tiempo mínimo de experiencia relacionada, que es de un (1) año (360 días), se procede a valorar los certificados que la acreditan, así:

Entidad	Cargo desempeñado	Fecha inicial	Fecha final	Total, tiempo en días
Establecimiento Público Ambiental (EPA)	Contratista-Periodista	19-02-2008	18-05-2008	NO CUMPLE
		01-06-2008	02-10-2008	
		15-10-2008	30-12-2008	

Entidad	Cargo desempeñado	Fecha inicial	Fecha final	Total, tiempo en días
Colegio Bilingüe Fisher Kids	Contratista- Diseño Gráfico, manejo de redes y publicidad radio y tv	No especifica	No especifica	NO CUMPLE
Cultura Caribe S.A.S	Administradora	01-03-2015	16-02-2016	NO CUMPLE
Tibabel S.A.S	Contratista- Diseño Gráfico y Sistemas	03-04-2016	01-06-2017	418
Secretaría de Educación Distrital	Docente PU	14-06-2007	11-03-2008	NO CUMPLE
Total				418

Revisados los documentos objeto de debate, se observa que las certificaciones laborales expedidas por el Establecimiento Público Ambiental (EPA), Cultura Caribe S.A.S., y la Secretaría de Educación Distrital, no indican de manera expresa y exacta las funciones del cargo, dato exigido en el sub-numeral 3.5.1 del numeral 3.5 del Acuerdo de Convocatoria, que en concordancia con el sub-numeral 3.4.5 del numeral 3.4 del referido acuerdo, se requería para establecer si la experiencia adquirida en el ejercicio de los empleos tenia funciones similares a las del cargo a proveer, en tanto el requisito es de experiencia relacionada.

Particularmente, la certificación expedida por el Colegio Bilingüe Fisher Kids, a pesar de que en ella se relacionan las funciones, no indica de forma expresa y exacta la fecha de ingreso y retiro del cargo, dato exigido en el sub-numeral 3.5.1 del numeral 3.5 del Acuerdo de Convocatoria para la presentación de documentos.

Por su parte, la certificación expedida por TIBABEL S.A.S., que cumple con las condiciones establecidas en el Acuerdo de Convocatoria, en la que acreditó (418) días de experiencia, se pudo verificar que la experiencia adquirida en el ejercicio del empleo, tenían funciones similares a las del cargo de aspiración, por lo tanto cumple con el tercer requisito exigido.

Por otra parte, en cuanto a la afirmación de que acreditó tener conocimientos en técnicas de oficina y sistemas, toda vez que, “(...) en la malla curricular del pregrado se establece que en Fundamentación básica de arte y diseño, para cuya acreditación, es necesario, elemental y esencial utilizar herramientas en sistemas, tanto en hardware como en software para realizar campañas publicitarias, igualmente para diseñar, es necesario tener

conocimiento de herramientas de sistemas tanto básicas como avanzadas tales como los programas de Office de Windows y la Suite de Adobe. Una Fundamentación específica de comunicación, redacción y audiovisuales: la cual acredita estudios en redacción publicitaria que evidentemente incluye el conocimiento de normas y estilos de escritura, ortografía, semiótica y redacción de diferentes tipos como proyectos, propuestas, análisis, citas, escritos, comerciales, notificaciones, etc. Además que, a lo largo de mi vida profesional, he realizado estudios complementarios en diseño y programación de páginas web para seguir ampliando y actualizando mi perfil profesional, para lo cual me permito acreditar adjuntando con el presente recurso los respectivos certificados”.

Es importante indicar que las reglas de la convocatoria, conocidas por la recurrente desde el comienzo, señalaban de forma clara y expresa, lo concerniente al anexo de la documentación que acreditara los requisitos mínimos exigidos para el cargo.

En ese sentido, si los conocimientos en técnicas de oficina y sistemas que relaciona en el escrito del recurso, no fueron acompañados en debida forma con la copia del documento o con la correspondiente certificación que lo acredite al momento de la inscripción, no serán tenidos en cuenta dentro del proceso de selección, pues, se precisa que en ningún aparte del Acuerdo de Convocatoria, se permite a los aspirantes “certificar el conocimiento basado en la experiencia”, como lo pretende hacer la impugnante.

En definitiva, de las certificaciones allegadas con la inscripción, no se puede extraer que la recurrente cuente con conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas, puesto que se trata de conocimientos que deben ser certificados de manera puntual, sin que resulte procedente presumirlos.

Respecto de los documentos sobre experiencia laboral y capacitación allegados por la recurrente con el escrito del recurso, (Certificación laboral expedida por el representante legal de Cabildo Corporación Cultural, curso de Construcción de Sitios Web Avanzado, curso de Construcción de Programación de Páginas Web con HTML y JAVASCRIPT y curso Avanzado de Adobe Ilustrador CS 4 y constancia de asistencia al diplomado de Marketing Digital), expedidas entre los años 2017 y 2020, con el fin de ser considerados en esta etapa, dichos documentos no son susceptibles de valoración, toda vez que, los mismos fueron aportados de forma abiertamente extemporánea y las fecha de expedición de las certificaciones, son posteriores a la fecha límite de inscripción y cargue de documentos.

En este punto, resulta importante recordar a la recurrente que los documentos validos para efectos de valoración de requisitos mínimos y puntajes adicionales, mientras no se haya dado oportunidad para solicitar reclasificación, son aquellos aportados al momento de realizar la inscripción en la forma establecida para ello. No puede entonces posteriormente mediante escrito o recurso, adicionarse o aclararse el contenido de los mismos o agregar unos nuevos documentos, como lo pretende hacer el recurrente al allegar ahora certificaciones algunos laborales y de algunos cursos.

En definitiva, de los documentos allegados con la inscripción, no se puede extraer que la recurrente haya acreditado en debida forma tener conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas, razón por la cual se confirmará la decisión impugnada.

El señor **CHAYANNE JOSÉ PAEZ CAÑAVERAS**, identificado con cédula de ciudadanía número 1047399421, aportó los siguientes:

1. Cédula de ciudadanía.
2. Copia del Título de bachiller académico.
3. Certificado de asistencia los días 27 y 28 de octubre, al encuentro de Seguridad y Salud en el Trabajo, expedido por ARL AXA COLPATRIA.
4. Certificación del Diplomado de Mercadeo y Venta Servicio al Cliente, expedido por el Centro de Capacitación Laboral Comfamiliar, con intensidad de 120 horas.
5. Certificación laboral expedida por el representante legal de AMSIS de Colombia S.A.S., que indica que se desempeñó en el cargo de Asistente en Gestión Documental, desde el 18 de enero de 2014 hasta 15 de diciembre de 2016.

Con los documentos aportados, se observa que el recurrente cuenta con el requisito de educación media.

Con el fin de contar el tiempo mínimo de experiencia relacionada, que es de un (1) año (360 días), se procede a valorar los certificados que la acreditan, así:

Entidad	Cargo desempeñado	Fecha inicial	Fecha final	Total, tiempo en días
AMSIS DE COLOMBIA SA.S.	Asistente de Gestión Documental	18-01-2014	15-12-2016	NO CUMPLE
Total				NO CUMPLE

Revisados los documentos objeto de debate, se observa que la certificación expedidas por AMSIS de Colombia S.A.S., con la que acreditó (1.047) días de experiencia, no indica de manera expresa y exacta las funciones del cargo, dato exigido en el sub-numeral 3.5.1 del numeral 3.5 del Acuerdo de Convocatoria, que en concordancia con el sub-numeral 3.4.5 del numeral 3.4 del referido acuerdo, se requería para establecer si la experiencia adquirida en el ejercicio del empleo tenía funciones similares a las del cargo a proveer, en tanto el requisito es de experiencia **relacionada**.

Por otra parte, en cuanto a la afirmación de que “(...) *al momento de la inscripción detallé un conocimiento específico en digitalización, depuración e indexación de documentos, razón por la cual señalé que tenía conocimientos en archivo*”. Así mismo, que al aportar la certificación laboral, se acreditan los conocimientos en técnicas de oficina, en tanto, “*se da por sobreentendido que las funciones únicas desempeñadas corresponden a un asistente de archivo (auxiliar de archivo), esto es, todas aquellas relacionadas con técnicas de oficina,*

como por ejemplo: organización física y digital de archivos, manejo de tablas de retención documental, listados en Word y Excel para el control e inventario de cada archivo en custodia, indexación de los datos recaudados, atención al cliente, entre otras”.

El concursante sugiere que correspondía al Consejo Seccional de la Judicatura, haber realizado una simple consulta a las páginas web oficiales, como la del Sena, para verificar las funciones propias de un auxiliar de archivo, de donde se sigue que la certificación laboral que hace referencia al cargo, implícitamente permita conocer las funciones que le son propias; dicho argumento no está llamado a prosperar, pues, era una carga para el concursante y no de la convocante, presentar toda la documentación que pretendía que le fuera tenida en cuenta, en las condiciones señaladas en el Acuerdo de Convocatoria y dentro del término establecido.

Frente a todo lo anterior, es importante indicar que las reglas de la convocatoria, conocidas por el recurrente desde el comienzo, señalaban de forma clara y expresa, la forma de acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el cargo.

En ese sentido, si los conocimientos en técnicas de oficina que relaciona en el escrito del recurso, no fueron acompañados en debida forma con la copia del documento o con la correspondiente certificación que lo acredite al momento de la inscripción, no serán tenidos en cuenta dentro del proceso de selección. En definitiva, de la certificación allegada con la inscripción, no se puede extraer que el recurrente cuente con conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas, puesto que se trata de conocimientos que deben ser certificados de manera puntual, sin que resulte procedente presumirlos.

Por otra parte, es preciso señalar que las certificaciones de estudios que anexa al recurso (organización documental en el entorno laboral, digitación de textos, administración documental en el entorno laboral y legislación documental en el entorno laboral), expedidas en los años 2019 y 2021, con las cuales pretende acreditar los conocimientos en técnicas de oficina, no reposan en la carpeta de hoja de vida del recurrente, lo que quiere decir, que estas certificaciones no fueron allegadas al momento de inscribirse en la convocatoria, razón por la cual, no es posible realizar valoración alguna de los correspondientes folios, 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 consideradas en esta etapa.

En este punto, resulta importante recordar al recurrente que los documentos válidos para efectos de valoración de requisitos mínimos y puntajes adicionales, mientras no se haya dado oportunidad para solicitar reclasificación, son aquellos aportados al momento de realizar la inscripción en la forma establecida para ello. No puede entonces posteriormente mediante escrito o recurso, adicionarse o aclararse el contenido de los mismos o agregar unos nuevos documentos, como lo pretende hacer el recurrente al allegar ahora certificaciones algunos cursos.

En definitiva, de los documentos allegados con la inscripción, no se puede extraer que el recurrente cuente con los requisitos de experiencia relacionada y, que haya acreditado en

debida forma tener conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas, por lo que corresponde confirmar la decisión.

La señora **LUCY YURAIMY NARVAEZ RUIZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 1047455362, aportó los siguientes:

1. Cédula de ciudadanía.
2. Copia del Título de bachiller académico.
3. Copia del Título de Administradora de Empresas, expedido por la Universidad de Cartagena.
4. Certificado del Diplomado en Gestión del Talento Humano, expedido por el Politécnico de Colombia, con una intensidad de 100 horas.
5. Certificado del Diplomado en Sistemas Integrados de Calidad, expedido por la Universidad de Cartagena, con una intensidad de 120 horas.
6. Certificado de *English as a foreign Language Program*, expedido por el Centro Cultural Colombo Americano.
7. Certificado del curso Informática y Ofimática Básica, expedida por ITEC, con una intensidad de 40 horas.
8. Certificado del curso Contabilidad en las Organizaciones, expedido por el SENA, con una intensidad de 60 horas.
9. Certificado del curso Servicio al Cliente, expedido por el SENA, con una intensidad de 40 horas.
10. Certificado del curso Técnicas de Comunicación en el nivel Administrativo, expedido por el SENA, con una intensidad de 40 horas.
11. Certificado del curso Salud Ocupacional, expedido por el SENA, con una intensidad de 40 horas.
12. Certificación laboral expedida por el responsable de gestión de Adecco Colombia S.A., que indica que se desempeñó en el cargo de Recepcionista, desde el 13 de septiembre de 2016 hasta 10 de marzo de 2017.
13. Certificación laboral expedida por la directora de la Corporación Educativa Instituto Bonsay de Cartagena, que indica que se desempeñó en el cargo de Auxiliar Administrativo, desde el 03 de enero de 2015 hasta el 30 de diciembre de 2015.

Con los documentos aportados, se observa que la recurrente cuenta con el requisito de educación media y acreditó en debida forma contar con conocimientos en técnicas de oficina y sistemas.

Con el fin de contar el tiempo mínimo de experiencia relacionada, que es de un (1) año (360 días), se procede a valorar los certificados que la acreditan, así:

Entidad	Cargo desempeñado	Fecha inicial	Fecha final	Total, tiempo en días
ADECCO Colombia S.A.	Recepcionista	13-09-2016	10-03-2017	NO CUMPLE

Entidad	Cargo desempeñado	Fecha inicial	Fecha final	Total, tiempo en días
Corporación Educativa Instituto Bonsay	Auxiliar Administrativo	03-01-2015	30-12-2015	NO CUMPLE
Total				NO CUMPLE

Revisados los documentos objeto de debate, se observa que las certificaciones expedidas por ADECCO Colombia S.A., y la Corporación Educativa Instituto Bonsay, con las que acreditó (177) y (357) días de experiencia, respectivamente, no indican de manera expresa y exacta las funciones del cargo, dato exigido en el sub-numeral 3.5.1 del numeral 3.5 del Acuerdo de Convocatoria, que en concordancia con el sub-numeral 3.4.5 del numeral 3.4 del referido acuerdo, se requería para establecer si la experiencia adquirida en el ejercicio de los empleos tenía funciones similares a las del cargo a proveer, en tanto el requisito es de experiencia **relacionada**.

Ahora bien, bajo el entendido de que las certificaciones que no reúnan las condiciones, además de no ser tenidas en cuenta, **no podrán ser objeto de posterior complementación**, las certificaciones laborales expedidas por la Corporación Educativa Instituto Bonsay y ADECCO Colombia S.A., de fechas **09 y 10 de junio de 2021** respectivamente, aportadas junto con el escrito del recurso y con las cuales, la concursante pretende subsanar la falta del requisito establecido en el acuerdo, no será objeto de valoración por parte de esta Unidad por ser abiertamente extemporánea, dado que las etapas del concurso son preclusivas, en orden a salvaguardar el principio de igualdad entre los concursantes.

En este punto, resulta importante recordar a la recurrente que los documentos validos para efectos de valoración de requisitos mínimos y puntajes adicionales, mientras no se haya dado oportunidad para solicitar reclasificación, son aquellos aportados al momento de realizar la inscripción en la forma establecida para ello. No puede entonces posteriormente mediante escrito o recurso, adicionarse o aclararse el contenido de los mismos o agregar unos nuevos documentos, como lo pretende hacer el recurrente al allegar ahora las certificaciones de experiencia con la relación de las funciones, por lo que habrá de confirmarse la decisión.

Finalmente, frente a su solicitud de que le sean exhibidas las certificaciones laborales que fueron aportadas al momento de la inscripción en el portal de la Rama Judicial, se le recuerda que la responsabilidad de presentar la solicitud de la inscripción en la forma y dentro del término establecido en el acuerdo de convocatoria, así como de anexar todos los documentos digitalizados que le permitieran acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos relacionados con los factores de identificación, formación y experiencia para efectos de su valoración en la etapa clasificatoria, correspondía a cada uno de los aspirantes.

En ese orden de ideas, causa extrañeza, que solicite se le exhiban los documentos que usted misma aportó y anexó al momento de la inscripción al concurso. Sin perjuicio de lo anterior, es menester señalar que los certificados laborales por usted aportados al momento de la inscripción y que fueron objeto de valoración en la etapa de selección por parte del Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar, corresponden a los enumerados líneas anteriores, a saber, la certificación laboral expedida por Adecco Colombia S.A., con fecha de emisión de 01 de octubre de 2017 y la certificación expedida por la Corporación Educativa Instituto Bonsay de Cartagena, con fecha de emisión de 19 de octubre de 2017.

El señor **JUAN SEBATIÁN RICARDO CARRASQUILLA**, identificado con cédula de ciudadanía número 1073825543, aportó los siguientes:

1. Cédula de ciudadanía.
2. Copia del Título de bachiller académico.
3. Certificado donde consta que se encuentra matriculado en el segundo periodo académico del año 2017, cursando 21 créditos del proyecto curricular en el programa de Derecho, expedido por la Universidad de Cartagena.
4. Certificación del curso de Trámites Legales para la Constitución de una Empresa, expedido por el SENA, con intensidad de 40 horas.
5. Certificación laboral expedida por la directora administrativa de TE SEDAMOS S.A.S., que indica que se desempeñó en el cargo de Mensajero, desde el 14 de marzo de 2016 hasta 11 de julio de 2017.

Con los documentos aportados, se observa que el recurrente cuenta con el requisito de educación media.

Con el fin de contar el tiempo mínimo de experiencia relacionada, que es de un (1) año (360 días), se procede a valorar los certificados que la acreditan, así:

Entidad	Cargo desempeñado	Fecha inicial	Fecha final	Total, tiempo en días
TE SEDAMOS S.A.S.	Mensajero	14-03-2016	11-07-2017	477
Total				477

La certificación expedida por TE SEDAMOS S.A.S., que cumple con las condiciones establecidas en el Acuerdo de Convocatoria, en la que acreditó (477) días de experiencia, se pudo verificar que la experiencia adquirida en el ejercicio del empleo, tenían funciones similares a las del cargo de aspiración, por lo tanto cumple con el tercer requisito exigido.

Por otra parte, en cuanto a la afirmación de que la acreditación es intrínseca a la experiencia laboral adquirida, donde debidamente se certifican las funciones y se reconoce de manera clara los conocimientos en técnicas de oficina y sistemas durante varios periodos y que en

la Educación Media se imparte de manera continua clases de Sistema y Tecnología como materias obligatorias para lograr el título de bachiller, así como se hace necesario la ejecución de dichos conocimientos para lograr un título profesional universitario, son apreciaciones subjetivas que no permiten determinar que al momento de la inscripción se haya cumplido con lo pertinente, con menor razón el desempeño de cargos ocupados con posterioridad a la inscripción.

Frente a todo lo anterior, es importante indicar que las reglas de la convocatoria, conocidas por el recurrente desde el comienzo, señalaban de forma clara y expresa, la forma de acreditar los requisitos mínimos al momento de la inscripción.

En ese sentido, si los conocimientos en técnicas de oficina y sistemas que relaciona en el escrito del recurso, no fueron acompañados en debida forma con la copia del documento o con la correspondiente certificación que lo acredite al momento de la inscripción, no serán tenidos en cuenta dentro del proceso de selección.

Ahora bien, si en gracia de discusión se valoraran las funciones relacionadas en el referido certificado laboral, expedido por TE SEDAMOS S.A.S., que indica que se desempeñó en el cargo de mensajero, se tendría que la única función que se relaciona con el módulo de Técnicas de Oficina, corresponde a “gestión documental y archivo”, (entrega y organización de correspondencia y documentos), lo que no resulta suficiente e idóneo para acreditar los conocimientos en técnicas de oficina y mucho menos en sistemas.

En definitiva, de las certificaciones allegadas con la inscripción, no se puede extraer que el recurrente acredite conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas, puesto que se trata de conocimientos que deben ser certificados de manera puntual, sin que resulte procedente presumirlos.

Ahora, respecto de los documentos sobre experiencia laboral y capacitación allegados por el recurrente con el escrito del recurso, (certificado Compañía de asistencia jurídica Hoyos Pernet, certificado expedido por la Juez Quinta Penal Municipal, certificado expedido por la Dirección Seccional Medellín y el Título profesional de abogado), todos ellos con fecha de emisión del año **2021**, con las que pretende acreditar el segundo requisito mínimo para el cargo, no reposan en la carpeta de hoja de vida del recurrente, es decir, que esas certificaciones no fue allegadas al momento de inscribirse en la convocatoria, razón por la cual, no es posible realizar valoración alguna de los correspondientes folios, 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 será considerado en esta etapa.

En este punto, resulta importante recordar al impugnante que los documentos validos para efectos de valoración de requisitos mínimos y puntajes adicionales, mientras no se haya dado oportunidad para solicitar reclasificación, son aquellos aportados al momento de realizar la inscripción en la forma establecida para ello. No puede entonces posteriormente mediante escrito o recurso, adicionarse o aclararse el contenido de los mismos o agregar unos nuevos documentos, como lo pretende hacer el recurrente al allegar ahora certificaciones de experiencia laboral y del título profesional.

Se concluye entonces, que de los documentos allegados con la inscripción, no se puede extraer que el recurrente haya acreditado en debida forma conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas.

La señora **KATIA PAOLA CABARCAS RODRÍGUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 1143378113, aportó los siguientes:

1. Cédula de ciudadanía.
2. Copia del Título de Contadora Pública, expedido por la Universidad Tecnológica de Bolívar.
3. Certificado de asistencia, en el Minor de Normas internacionales de Información Financiera, expedido por la Universidad Tecnológica de Bolívar, con intensidad de 126 horas.
4. Certificado de asistencia, al taller de Información Exógena Tributaria año gravable 2016 y 2017, expedido por la Corporación Universitaria Remington, con intensidad de 08 horas.
5. Certificado donde consta que radicó solicitud de inscripción y expedición de tarjeta profesional de Contador Público.
6. Certificación laboral expedida por el gerente del Centro de Soluciones Contables y Financieras Especializadas S.A.S., “CESCON”, que indica que se desempeñó en el cargo de Auxiliar Contable, desde el 15 de mayo de 2015 hasta el 15 de mayo de 2016.
7. Certificación laboral expedida por el gerente del Centro de Soluciones Contables y Financieras Especializadas S.A.S., “CESCON”, que indica que se desempeñó en el cargo de Auxiliar Contable, desde el 01 de julio de 2016 hasta la fecha de expedición de la certificación, esto es, el 18 de octubre de 2017.

Con los documentos aportados, se observa que la recurrente cuenta con el requisito de educación media.

Con el fin de contar el tiempo mínimo de experiencia relacionada, que es de un (1) año (360 días), se procede a valorar los certificados que la acreditan, así:

Entidad	Cargo desempeñado	Fecha inicial	Fecha final	Total, tiempo en días
CESCON	Auxiliar Contable	15-05-2015	15-05-2016	360
CESCON	Auxiliar Contable	01-07-2016	18-10-2017 Se toma la fecha de expedición de la certificación	467
Total				827

Las certificaciones expedidas por el Centro de Soluciones Contables y Financieras Especializadas S.A.S., “CESCON”, que cumplen con las condiciones establecidas en el Acuerdo de Convocatoria, en la que acreditó (827) días de experiencia, se pudo verificar que la experiencia adquirida en el ejercicio del empleo, tenían funciones similares a las del cargo de aspiración, por lo tanto cumple con el tercer requisito exigido.

Por otra parte, en cuanto a la afirmación de que acreditó cumplir con el segundo requisito exigido para el cargo de aspiración, toda vez que, aportó el diploma de Contadora Pública para acreditar los conocimientos en sistemas, pues, el programa de conformidad con lo establecido por el Ministerio de Educación Nacional, incluye “Usar los sistemas de información como soporte para el ejercicio”; aunado a ello, que dentro del programa de Contaduría Pública, cursó la signatura electiva de Informática Aplicada, es importante indicar que las reglas de la convocatoria, conocidas por la recurrente desde el comienzo, señalaban de forma clara y expresa, la manera de acreditar los requisitos mínimos para el cargo.

En ese sentido, si los conocimientos en sistemas que relaciona en el escrito del recurso, no fueron acompañados en debida forma con la copia del documento o con la correspondiente certificación que lo acredite al momento de la inscripción, no serán tenidos en cuenta dentro del proceso de selección,.

En definitiva, de las certificaciones allegadas con la inscripción, no se puede extraer que la recurrente cuente con conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas, puesto que se trata de conocimientos que deben ser certificados de manera puntual, sin que resulte procedente presumirlos.

En ese orden de ideas, el certificado donde hace constar que le fue homologada la asignatura de “Elec de Informática aplicada”, expedida de **31 de mayo de 2021**, que anexa al recurso, con el que pretende acreditar el segundo requisito mínimo para el cargo, no reposa en la carpeta de hoja de vida de la recurrente, es decir, que esa certificación no fue allegada al momento de inscribirse en la convocatoria, razón por la cual, no es posible realizar valoración alguna del correspondiente folio, 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 será considerado en esta etapa.

En este punto, resulta importante recordar al recurrente que los documentos validos para efectos de valoración de requisitos mínimos y puntajes adicionales, mientras no se haya dado oportunidad para solicitar reclasificación, son aquellos aportados al momento de realizar la inscripción en la forma establecida para ello. No puede entonces posteriormente mediante escrito o recurso, adicionarse o aclararse el contenido de los mismos o agregar unos nuevos documentos, como lo pretende hacer el recurrente al allegar ahora certificaciones de cursos en sistemas, certificaciones laborales, perfil profesional, sabana de notas, entre otros.

Así las cosas, de los documentos allegados con la inscripción, no se puede extraer que la recurrente haya acreditado en debida forma tener conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas, razón por la cual se confirmará la decisión impugnada.

La señora **ANGELICA PAOLA BELEÑO RANGEL**, identificada con cédula de ciudadanía número 1235042004, aportó los siguientes:

1. Cédula de ciudadanía.
2. Copia del Título de bachiller académico.
3. Certificado donde consta que se encuentra matriculado en el primer año de Derecho, expedido por la Universidad Libre.
6. Certificación laboral expedida por el gerente de la sociedad B&B Abogados Asesoría Consultoría y Administraciones S.A.S., que indica que se desempeñó como contratista- dependiente judicial, desde el 20 de enero de 2015 hasta la fecha de expedición de la certificación, esto es, el 16 de octubre de 2017.

Con los documentos aportados, se observa que la recurrente cuenta con el requisito de educación media.

Con el fin de contar el tiempo mínimo de experiencia relacionada, que es de un (1) año (360 días), se procede a valorar los certificados que la acreditan, así:

Entidad	Cargo desempeñado	Fecha inicial	Fecha final	Total, tiempo en días
B&B Abogados Asesoría, Consultoría y Administraciones S.A.S.,	Contratista- Dependiente Judicial	20-01-2015	16-10-2017 Se toma la fecha de expedición de la certificación	986
Total				986

Las certificaciones expedidas por B&B Abogados Asesoría Consultoría y Administraciones S.A.S., que cumplen con las condiciones establecidas en el Acuerdo de Convocatoria, en la que acreditó (986) días de experiencia, se pudo verificar que la experiencia adquirida en el ejercicio del empleo, tenían funciones similares a las del cargo de aspiración, por lo tanto cumple con el tercer requisito exigido.

Ahora bien, es preciso señalar que el certificado del curso de “Técnicas de Oficina e Informática” del Instituto Bolivariano Esdiseños, que anexa al recurso, y que aduce adjuntó al momento de la inscripción, con la cual, pretende satisfacer el segundo requisito, esto es, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas, no reposa en la carpeta de hoja de vida de la recurrente, es decir, que esta certificación no fue allegada al momento de inscribirse en la convocatoria, razón por la cual, no es posible realizar valoración alguna del correspondiente folio.

De lo expuesto, no esta llamado a prosperar el argumento donde cuestiona al Consejo Seccional de la Judicatura por no justificar la razón por la cual el certificado adolece o carece de las calidades para cumplir el requisito, si lo cierto es que, el referido certificado NO fue aportado al momento de la inscripción; entonces, se tiene, que más allá de la afirmación que hace la impugnante en el escrito del recurso, no allega prueba si quiera sumaria que demuestre que en efecto, el documento objeto de debate fue aportado oportunamente, se reitera, al momento de la inscripción al concurso.

Entonces, la responsabilidad de presentar la solicitud de la inscripción en la forma y dentro del término establecido, así como de anexar todos los documentos digitalizados que le permitieran acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos relacionados con los factores de identificación, formación y experiencia para efectos de su valoración en la etapa clasificatoria, correspondía a la aspirante.

Así las cosas, resulta imperioso decir que era una carga para la concursante, presentar toda la documentación que pretendía que le fuera tenida en cuenta, en las condiciones señaladas en el Acuerdo de Convocatoria y dentro del término establecido, pues tenerlos en cuenta por fuera de la oportunidad prevista, vulneraría el derecho de igualdad frente a los otros concursantes.

En este punto, se le recuerda a la recurrente que los documentos validos para efectos de valoración de requisitos mínimos y puntajes adicionales, mientras no se haya dado oportunidad para solicitar reclasificación, son aquellos aportados al momento de realizar la inscripción en la forma establecida para ello. No puede entonces posteriormente mediante escrito o recurso, adicionarse o aclararse el contenido de los mismos o **agregar unos nuevos documentos**, como lo pretende hacer la recurrente al allegar ahora certificación de cursos en técnicas de oficina e informática.

En definitiva, de los documentos allegados con la inscripción, no se puede extraer que la recurrente acreditara los conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas.

El señor **OMAR JOSÉ ZAPATA MORALES**, identificado con cédula de ciudadanía número 78322979, aportó los siguientes:

1. Cédula de ciudadanía.
2. Copia del Título de bachiller académico.
3. Copia del Título de Ingeniero Industrial, expedida por la Universidad Católica de Oriente.
4. Certificado de Curso de Formación de Auditores Internos de Calidad ISO 9000:2000, expedida por la Universidad Católica de Oriente, con intensidad de 30 horas.
5. Certificado Diplomado Dirección y Gerencia para Pymes, expedida por la Universidad Pontificia Bolivariana, con intensidad de 96 horas.
6. Certificado de curso de Control de Calidad, expedido por el SENA, con intensidad de 120 horas.

7. Certificado de curso de Plan de Negocios, expedido por el SENA, con intensidad de 120 horas.
8. Certificado de curso de Servicio al Cliente, expedido por el SENA, con intensidad de 50 horas.
9. Certificado donde consta que se cumple con los requisitos para ser facilitador del modelo de formación integral “Diálogo de Gestiones”, expedido por Acción, con una intensidad de 60 horas.
10. Certificación laboral expedida por la coordinadora administrativa de Fundación San Isidro, que indica que se desempeñó en el cargo de Asesor Administrativo, desde el 19 de mayo de 2003 hasta el 13 de enero de 2004.
11. Certificación laboral expedida por el director administrativo de talento humano del Municipio de Montelíbano, que indica que se desempeñó como contratista-Administrador Indermom, desde el 15 de enero de 2004 hasta el 20 de enero de 2005.
12. Certificación laboral expedida por el gerente de proyectos de la Corporación CORSOC-ASVIDAS, que indica que se desempeñó en el cargo de Asesor Socio – Empresarial, desde el 19 de noviembre de 2007 hasta el 30 de abril de 2008.
13. Certificación laboral expedida por el gerente de proyectos de la Corporación CORSOC-ASVIDAS, que indica que se desempeñó en el cargo de Asesor Socio – Empresarial, desde el 15 de mayo de 2008 hasta el 31 de diciembre de 2008.
14. Certificación laboral expedida por subgerente gestión humana del Banco Agrario de Colombia, que indica que se desempeñó en los cargos de Asesor comercial de Microcrédito y Director, desde el 06 de abril de 2009 hasta el 30 de junio de 2012.
15. Certificación laboral expedida por el gerente general de FUTESA S.A., que indica que se desempeñó en el cargo de Promotor Empresarial, desde el 21 de agosto de 2012 hasta la fecha de expedición de la certificación, esto es, el 11 de junio de 2013.
16. Certificación laboral expedida por la coordinadora administrativa de la Fundación Oleoductos de Colombia, que indica que se desempeñó en el cargo de Promotor Empresarial, desde el 13 de mayo de 2014 hasta la fecha de expedición de la certificación, esto es, el 28 de abril de 2016.

Con los documentos aportados, se observa que el recurrente cuenta con el requisito de educación media.

Con el fin de contar el tiempo mínimo de experiencia relacionada, que es de un (1) año (360 días), se procede a valorar los certificados que la acreditan, así:

Entidad	Cargo desempeñado	Fecha inicial	Fecha final	Total, tiempo en días
Fundación San Isidro	Asesor Administrativo	19-05-2003	13-01-2004	NO CUMPLE

Entidad	Cargo desempeñado	Fecha inicial	Fecha final	Total, tiempo en días
Municipio Montelibano	Contratista-Administrador Indermon	15-01-2004	20-01-2005	NO CUMPLE
Corporación CORSOC-ASVIDAS	Asesor Socio-Empresarial	19-11-2007	30-04-2008	161
Corporación CORSOC-ASVIDAS	Asesor Socio-Empresarial	15-05-2008	31-12-2008	226
Banco Agrario de Colombia	Asesor Comercial Microcrédito y Director	06-04-2009	30-06-2012	NO CUMPLE
FUTESA S.A.	Promotor Empresarial	21-08-2012	11-06-2013 Se toma la fecha de expedición de la certificación	NO CUMPLE
Fundación Oleoductos de Colombia	Promotor Empresarial	13-05-2014	28-04-2016 Se toma la fecha de expedición de la certificación	NO CUMPLE
Total				387

Revisados los documentos objeto de debate, se observa que las certificaciones laborales expedidas por la Fundación San Isidro, el Banco Agrario de Colombia, FUTESA S.A., y la fundación Oleoductos de Colombia, no indican de manera expresa y exacta las funciones del cargo, dato exigido en el sub-numeral 3.5.1 del numeral 3.5 del Acuerdo de Convocatoria, que en concordancia con el sub-numeral 3.4.5 del numeral 3.4 del referido acuerdo, se requería para establecer si la experiencia adquirida en el ejercicio de los empleos tenía funciones similares a las del cargo a proveer, en tanto el requisito es de experiencia relacionada.

Particularmente, de la certificación expedida por el Municipio de Montelibano, donde se desempeñó como contrasta- Administrador Indermon, se pudo establecer que en ella se relacionan las funciones del cargo; sin embargo, la experiencia adquirida en el ejercicio de ese empleo no tiene funciones similares a las del cargo a proveer, razón por la cual no puede ser tenida en cuenta.

Por su parte, en las certificaciones expedidas por la Corporación CORSOC-ASVIDAS, que cumple con las condiciones establecidas en el Acuerdo de Convocatoria, en la que acreditó (387) días de experiencia, se pudo verificar que la experiencia adquirida en el ejercicio del empleo, tenían funciones similares a las del cargo de aspiración, por lo tanto cumple con el tercer requisito exigido.

Ahora, en cuanto a la afirmación de que al aportar la certificación laboral de la Corporación CORSOC-ASVIDAS, se acreditan los conocimientos en técnicas de oficina y sistemas, en tanto que dicha experiencia le permitió adquirir “(...) mediante el uso continuo de herramientas ofimáticas como Microsoft Word, Excel, Power Point y Adobe Reader; **Conocimientos, habilidades y destrezas** a través de la experiencia relacionada con la gestión de los documentos, el servicio al cliente y la construcción y proyección de textos que componen las técnicas de oficina establecidas en El módulo de técnicas de oficina publicado en el año 2011, por la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla.

Al respecto, es importante señalar que, como bien lo señala el recurrente, el módulo de aprendizaje de -Técnicas de Oficina²- publicado por la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, lo integran tres unidades básicas que corresponde a “atención al usuario”, “comprensión y construcción de textos” y “gestión documental y archivo” conocimientos que debieron acreditarse al momento de la inscripción al concurso.

Así las cosas, al revisados los documentos aportados por el aspirante al momento de la inscripción, se observa una certificación expedida por el SENA, donde hace constar que realizó un curso de “Servicio al Cliente”, con intensidad de 50 horas; entonces, se tendría que la única unidad básica certificada y que se relaciona con el módulo de Técnicas de Oficina, corresponde a “Servicio al Cliente”, lo que no resulta suficiente e idóneo para acreditar los conocimientos exigidos.

Ahora bien, si en gracias de discusión se valoraran las funciones relacionadas en los certificados laborales a que hace referencia el impugnante, es decir, los expedidos por la Corporación CORSOC-ASVIDAS que indica que se desempeñó en el cargo de Asesor Socio-Empresarial, se tendría que en dichas constancias no se certifica de manera taxativa y detallada conocimientos que estén relacionadas con siquiera uno de los tres módulos de Técnicas de Oficina (atención al usuario, comprensión y construcción de textos y gestión documental y archivo), y tampoco que certifiquen conocimientos en sistemas.

En ese orden de ideas, es importante indicar que las reglas de la convocatoria, conocidas por el recurrente desde el comienzo, señalaban de forma clara y expresa la forma de acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos para el desempeño del cargo.

En ese sentido, si los conocimientos en técnicas de oficina y sistemas que relaciona en el escrito del recurso, no fueron acompañados en debida forma con la copia del documento o con la correspondiente certificación que lo acredite al momento de la inscripción, no serán tenidos en cuenta dentro del proceso de selección.

² [m7-28.pdf \(ramajudicial.gov.co\)](https://www.ramajudicial.gov.co/m7-28.pdf)

En relación con el argumento donde trae a colación la Resolución número CSJBTR21-38 de 12 de mayo de 2021, emitida por el Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá, con el que pretende se acepte la experiencia profesional para suplir el requisito mínimo de acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas, resulta necesario decir, que lo que señaló la referida Seccional en su pronunciamiento, es que si **eventualmente**, en una certificación laboral expedida bien sea por una entidad pública o privada autorizada para tal fin, adicionalmente, se certificaran de manera expresa, puntual y detallada los conocimientos en técnicas de oficina o sistemas, se podría entrar a valorar; lo que no quiere decir, que se permita inferir o presumir el conocimiento exigido con una o algunas de las funciones ejercidas en el cargo, si estas no están expresamente acreditadas.

De otra parte los Consejos Seccionales, en razón a la autonomía para administrar la Carrera Judicial en su Jurisdicción, deciden lo que concierne al desarrollo de la convocatoria, sin embargo, esta Unidad por ser la competente para conocer del recurso de alzada, debe precisar que no se puede inferir, presumir o deducir que con las certificaciones laborales aportadas por los aspirantes para acreditar los requisitos mínimos exigidos en los distintos cargos, se pruebe que tiene conocimiento en ciertas áreas de capacitación, en tanto deben probarse a través de la certificación correspondiente, siendo obligación de los participantes allegarlas en el momento de la inscripción.

Por otra parte, en referencia con el documento “Certificaciones expedidas por la Universidad Católica de Oriente como documentos soporte y complementarios”, expedido el **12 de junio de 2020**, que anexa al recurso, con el que pretende también acreditar el segundo requisito mínimo para el cargo, no reposa en la carpeta de hoja de vida del recurrente, es decir, que esa certificación no fue allegada al momento de inscribirse en la convocatoria, razón por la cual, no es posible realizar valoración alguna del correspondiente folio, 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 será considerado en esta etapa.

En este punto, resulta importante recordar al recurrente que los documentos válidos para efectos de valoración de requisitos mínimos y puntajes adicionales, mientras no se haya dado oportunidad para solicitar reclasificación, son aquellos aportados al momento de realizar la inscripción en la forma establecida para ello. No puede entonces posteriormente mediante escrito o recurso, adicionarse o aclararse el contenido de los mismos o agregar unos nuevos documentos, como lo pretende hacer el recurrente.

Finalmente, respecto de la solicitud de declaración de nulidad, se precisa que esta figura constituye un medio de control dispuesto en la ley para controvertir los actos administrativos, el cual procede cuando en la expedición de los mismos, se incurre en una o varias de las causales taxativamente establecidas en el artículo 137 de la ley 1437 de 2011, y en tal virtud, su conocimiento, trámite y decisión son de competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

En ese orden de ideas, la declaratoria de nulidad de la convocatoria o alguna de sus etapas, debe adelantarse ante el juez natural, mediante la interposición de la demanda respectiva, en la que se aporten los medios probatorios encaminados a demostrar la incursión de una o varias de las causales contenidas en la precitada norma, para que previo el procedimiento

judicial correspondiente, se decida la procedencia o no de este medio de control. Así las cosas, la Unidad de Administración de la Carrera Judicial del Consejo Superior de la Judicatura no es competente para declarar la nulidad de actos administrativos expedidos por la Corporación.

De todo lo expuesto, se concluye que el concursante no acreditó en debida forma el requisito consistente en contar con conocimiento en técnicas de oficina y/o sistemas, y en consecuencia no cumple con el segundo requisito mínimo exigido para el cargo.

Resulta importante reiterar que la convocatoria se encuentra orientada por el principio de legalidad y en ese sentido, conforme lo establece el artículo 164 de la Ley 270 de 1996 y como se precisó en el artículo 2° del Acuerdo de Convocatoria, la misma es norma obligatoria y reguladora del proceso de selección y se ceñirá estrictamente a las condiciones y términos relacionados en ella, en tal medida, es de forzoso cumplimiento tanto para los aspirantes como para la administración.

De otra parte, frente al argumento propuesto por algunos de los recurrentes según el cual ya contaban con una expectativa legítima para continuar en el concurso es preciso señalar que en cuanto al nacimiento de expectativas legítimas, ha señalado la H. Corte Constitucional:

“Solamente la conformación de la lista de elegibles que debe adoptarse mediante acto administrativo, define la situación jurídica de los participantes, puesto que adquieren un derecho particular y concreto que les da la certeza de poder acceder al cargo para el cual concursaron. Durante las etapas del concurso, tan sólo tiene una expectativa de pasarlo”³. (Destacado fuera de texto)

Así las cosas, precisó esa alta corte, que las actuaciones que se surten en las etapas del concurso, solamente dan impulso para adoptar la decisión final, por lo tanto, durante esas etapas los participantes sólo tienen una expectativa de pasar el concurso y sólo adquieren un derecho cuando se expide el acto administrativo que define la situación jurídica de cada uno de ellos, que para el caso, será entrar finalmente a conformar la lista de elegibles, que es la que da el derecho a acceder al cargo de aspiración.

De lo expuesto, no le asiste razón a los impugnantes cuando señalan que con la expedición de la Resolución CSJBOA21-564 el Consejo Seccional de la Judicatura ha vulnerado sus derechos al debido proceso, igualdad, buena fe y confianza legítima o que constituye una conducta que atenta contra la seguridad jurídica, la certeza de los actos ejecutoriados y los derechos adquiridos de quienes con esfuerzo superaron la etapa definitiva del proceso, pues, en la etapa del concurso en la que se encontraban al momento de ser excluidos, no se había definido su situación jurídica dentro del concurso y por lo tanto, no se había configurado una expectativa legítima o derecho particular y concreto de acceder al cargo.

³ Sentencia T-945 de 2009, M.P. Mauricio González Cuervo.

Por último, se precisa que de conformidad con las reglas de la convocatoria, de conocimiento por 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.

Así las cosas, se confirmarán las decisiones contenidas en la Resolución CSJBOR21-564 de 20 de mayo de 2021, de conformidad con lo 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 CSJBOR21-564 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 que se presentaron para el cargo de Citador de Juzgado Municipal Grado 3, de conformidad con las consideraciones expuestas en la parte motiva de este proveído y que se relacionan a continuación:

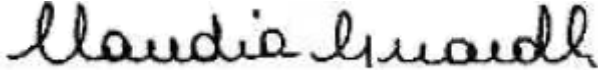
No.	NOMBRE	CÉDULA
1	PAJARO ACEVEDO RAFAEL ENRIQUE	7938693
2	NAVARRO QUIROZ VICTOR ISAACC	19768324
3	BARRETO OLIVEROS YIRA MILEDYS	45538842
4	PAEZ CAÑAVERAS CHAYANNE JOSÉ	1047399421
5	NARVAEZ RUIZ LUCY YURAIMY	1047455362
6	RICARDO CARRASQUILLA JUAN SEBASTIAN	1073825543
7	CABARCAS RODRIGUEZ KATIA PAOLA	1143378113
8	BELÉÑO RANGEL ANGELICA PAOLA	1235042004
9	ZAPATA MORALES OMAR JOSÉ	78322979

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

ARTÍCULO 3º.- NOTIFICAR esta Resolución a los aspirantes anteriormente mencionados, a través de la publicación en la página web de la Rama Judicial 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, de conformidad con lo previsto en el acuerdo de convocatoria.

NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los nueve (09) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021).



CLAUDIA M. GRANADOS R.

Directora

Unidad de Carrera Judicial

UACJ/CMGR/DLLB/PACV