

Sincelejo, 10 de julio de 2025

Señor
JUEZ DE TUTELA (REPARTO)
E.S.M

REFERENCIA: ACCION DE TUTELA CONTRA LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y LA UNIVERSIDAD LIBRE

ACCIONANTE: YURANIS ACOSTA TAPIAS

ACCIONADOS: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y LA UNIVERSIDAD LIBRE

YURANIS ACOSTA TAPIAS, Obrando en nombre propio permito impetrar acción constitucional de tutela, contra la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC, y la UNIVERSIDAD LIBRE, para que me ampare constitucionalmente mis derechos al mérito, igualdad, trabajo, debido proceso, confianza legítima y al acceso al desempeño de funciones a cargos públicos con fundamento en las siguientes razones de hecho y de derecho:

• **HECHOS**

1. Señor Juez, soy bachiller, graduada desde el 1 de diciembre de 2000 (ver diploma adjunto).
2. Soy funcionaria de la Contraloría de Sincelejo, vinculada provisionalmente como secretaria, desde el 03 de diciembre de 2018 (ver certificado adjunto).
3. Me inscribí en la CNSC al concurso sobre el cargo que actualmente ocupo en provisionalidad y resulta que, extrañamente, no cumplo con los requisitos.
4. El cargo exige título bachiller y doce meses de experiencia relacionada y ambos requisitos los cumpla de manera evidente.
5. Soy bachiller graduada en la Institución Educativa Nuestra Señora de Fátima
6. En mi hoja de vida reposa la experiencia laboral específica como secretaria vinculada desde el día 03 de diciembre de 2018 mediante resolución 119 de 2018, en la Contraloría de Sincelejo.

7. Mediante convocatoria de concurso de mérito me postule en el cargo **OPEC 218438** secretaria, código 440, grado 13, de la Contraloría Municipal de Sincelejo.
8. El día 13 de junio de la presente anualidad fueron expuestos los resultados de verificación de requisitos mínimos del proceso de selección contralorías territoriales 2024, donde no fui admitida por las siguientes razones: El aspirante acredita solamente el requisito mínimo de educación, sin embargo "NO ACREDITA EL REQUISITO MINIMO DE EXPERIENCIA" por lo tanto, NO CONTINUA DENTRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.
9. El día 17 de junio del año en curso presenté la reclamación comoquiera que no fui admitida en el concurso antes señalado.
10. El día 8 de julio del presente año me otorgaron respuesta a la reclamación, realizada, donde el señor CARLOS ALBERTO CABALLERO OSORIO, coordinador General – Proceso de Selección 1358 al 1417 de 2020 UNIVESIDAD LIBRE, presentaron los argumentos facticos y legales, CONFIRMAMOS su estado de No admitido DENTRO DEL PROCESO, motivo por el cual se dispone que usted NO CONTINUA en concurso, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad que rige el Proceso de Selección Contralorías Territoriales No. 1358 al 1474 de 2020.
11. En la respuesta a la reclamación otorgada por el coordinador General – Proceso de Selección 1358 al 1417 de 2020 UNIVESIDAD LIBRE, manifiesta lo siguiente: "Así las cosas, se reitera que, para validar los certificados de experiencia aportados al concurso, estos deben estar debidamente expedidos y contar con todas las condiciones señaladas (para el caso particular: certificación laboral con el empleo o empleos desempeñados, con fecha de inicio (día, mes y año) y terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión "actualmente", con el fin de poder establecer si efectivamente todos los empleos desempeñados son válidos para demostrar la experiencia exigida, conforme a lo estipulado en las normas antes transcritas, de lo contrario no podrían ser tenidas en cuenta en el presente proceso de selección"

Este documento no es válido toda vez que, **NO** cumple con los requisitos exigidos en el anexo del Acuerdo de la Convocatoria a la que se inscribió, pues no precisa desde que fecha ejerce el empleo de "SECRETARIA", por lo que, solo se conoce el tiempo de servicio, pero no si durante el tiempo mencionado ocupó el mismo cargo, lo en consecuencia hace posible establecer si durante el tiempo laborado desarrollo actividades relacionadas con sus funciones.

Los requisitos del cargo al que aspiro, son los siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO
CÓDIGO:	440
GRADO:	13
NUMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA
CLASE:	PERMANENTE Y DE TIEMPO COMPLETO
DEPENDENCIA:	DESPACHO CONTRALOR MUNICIPAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	CONTRALOR MUNICIPAL DE SINCELEJO
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar según el área de desempeño y de conformidad con los planes adoptados por la entidad, los conocimientos adquiridos en el ejercicio del apoyo administrativo orientados al cumplimiento efectivo de los objetivos de la dependencia asignada.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar la agenda del Contralor y mantenerlo informado a cerca de sus reuniones y compromisos. 2. Atender las solicitudes de audiencia con el Contralor y fijar las citas. 3. Proyectar cartas, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el Contralor. 4. Orientar a los funcionarios y público en general, suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados, de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 5. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado. 6. Cumplir de manera efectiva, con los planes, programas y proyectos que le han sido encomendados y proponer acciones de mejora. 7. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal de la entidad, tendiente a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales y de apoyo. 8. Apoyar operativamente al nivel directivo de la entidad y profesionales universitarios de la Oficina asignada, en las funciones administrativas, misionales y de apoyo. 9. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 10. Mantener y actualizar los Sistemas de Gestión establecidos para la Contraloría Municipal de Sincelejo. 11. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.	

12. Salvaguardar la información física y magnética que hagan parte de los procesos de esta dependencia. 13. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las funciones del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Normas técnicas Calidad ISO 9001-2000, • Manejo Herramientas Ofimáticas. • Ley 594 de 2000. Ley General de Archivo	
V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	POR NIVEL JERÁRQUICO • Aprendizaje continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN:	REQUISITOS DE EXPERIENCIA:
• Título de Bachiller.	Un (01) año de experiencia relacionada.

12. Señor Juez, la fecha de las pruebas escritas del examen de la convocatoria de las contrarias territoriales es el día 27 de julio de la presente anualidad, por lo tanto, el tema es urgente, por lo que solicitamos que se nos ampare nuestros derechos a través de la presente tutela, y de esta manera tener la oportunidad de realizar dicho examen.

• **FUNDAMENTOS DE DERECHO:**

(I) FINALIDAD DE LA ACCIÓN DE TUTELA

La Constitución Nacional en su artículo 86 consagró un nuevo instrumento a las personas para reclamar del Estado en forma preferente y sumaria “la protección inmediata de los derechos fundamentales consagrados en la misma Carta”, cuando quiera que se vean vulnerados o amenazados por la acción u omisión de cualquier autoridad pública o de un particular en determinadas eventualidades. La acción referida se caracteriza por una serie de principios y exigencias que deben ser analizadas y vigiladas en forma estricta. Uno de los principios característicos es su naturaleza judicial, en virtud a que se estructuró como acción para ser ejercida ante los jueces con el propósito de obtener una orden. Su objeto “protector inmediato o cautelar”, su causa típica, cual es el cercenamiento o amenaza de derechos constitucionales, su procedimiento especial

ausencia de cualquier otro mecanismo de defensa judicial que al respecto pueda existir para salvaguardar tales derechos.

PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE TUTELA EN LOS CONCURSOS DE MÉRITOS.

En desarrollo del artículo 86 y del Decreto 2591 de 1991, por regla general, la acción de tutela no procede en contra de los actos adoptados al interior de un concurso de méritos, en la medida que, para controvertir ese tipo de decisiones, en principio, los afectados cuentan con medios de defensa ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Sin embargo, la jurisprudencia constitucional ha considerado que, en este tema, existen dos excepciones: (i) cuando la persona afectada no cuenta con un mecanismo judicial distinto a la acción de tutela que sea adecuado para resolver las afectaciones constitucionales que se desprenden del caso y (ii) cuando exista riesgo de ocurrencia de un perjuicio irremediable.

Esta postura fue consolidada por la Corte Constitucional desde las primeras oportunidades que tuvo para pronunciarse sobre la procedencia excepcional de la acción de tutela en casos de concursos de méritos, ya que ha identificado la eficacia en concreto de los medios de defensa ordinarios existentes en el ordenamiento jurídico frente a este tipo de situaciones y, en ese sentido, en la sentencia T-388 de 1998, sostuvo que en atención al término prolongado que tardaban en ser resueltas las pretensiones en la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, el restablecimiento del derecho no garantizaba el acceso al cargo para el cual se concursó, sino que se logra únicamente una compensación económica por los daños que se causaron al afectado.

Pese a lo anterior, con la Ley 1437 de 2011, se estableció la posibilidad de solicitar la adopción de medidas cautelares en los procesos adelantados ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, así como la reducción de la duración de los procesos, sin embargo mediante sentencia C-284 de 2014, la Corte Constitucional manifestó “que la Constitución les otorgó a los jueces de tutela una importante facultad para proteger derechos fundamentales de manera inmediata y a través de medidas que son más amplias que aquellas que tienen previstas las medidas cautelares, puesto que, en principio, no están sometidas a “reglas inflexibles” que limiten de alguna forma el estándar de protección que se puede otorgar.” Sin embargo, cuando se trata de concursos de méritos, la jurisprudencia ha sido consistente en afirmar que los medios de defensa existentes ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo no siempre son eficaces, pues generalmente implican someter a los ciudadanos que se presentaron a un sistema de selección que se basa en el mérito a eventualidades, tales como que de seguir adelante con el concurso estaría afectando mi derecho a acceder a cargo público, máxime cuando

se termine el litigio contencioso ya no hay lugar a realizar una prueba y ya todos los cargos estarán ocupados.

En ese sentido, la orden del proceso de nulidad y restablecimiento del derecho no estaría relacionada con la efectividad del derecho al acceso a cargos públicos, sino que implicaría una compensación económica, el cual no es el fin de las personas que instauran los procesos.

Así las cosas, las acciones de tutelas que se interponen en contra de los actos administrativos que se profieren en el marco de concursos de méritos, por regla general, son improcedentes, en tanto que existe la acción de nulidad y restablecimiento del derecho ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo y, en el marco de ésta, la posibilidad de solicitar medidas cautelares. Sin embargo, al juez constitucional le corresponde, establecer si esas medidas de defensa existentes en el ordenamiento jurídico son ineficaces, atendiendo a las particularidades del caso en concreto puesto en su conocimiento.

Por último, es importante poner de presente que, mediante sentencia T -059 de 2019, la alta corporación constitucional manifestó que “pese a que se podría sostener que la pretensión de la acción de tutela, se podría satisfacer mediante la solicitud de medidas cautelares, lo cierto es que en el fondo se plantea una tensión que involucra el principio de mérito como garantía de acceso a la función pública y ello, a todas luces, trasciende de un ámbito administrativo y se convierte en un asunto de carácter constitucional, que torna necesaria una decisión pronta, eficaz y que garantice la protección de los derechos fundamentales.

Lo anterior, en la medida en que tal y como se estableció en las sentencias C-645 de 2017, C-588 de 2009, C-553 de 2010, C-249 de 2012 y SU-539 de 2012, el mérito es un principio fundante del Estado colombiano y del actual modelo democrático, en la medida en que tiene un triple fundamento histórico, conceptual y teleológico. En efecto, el principio del mérito se estableció en el ordenamiento jurídico con la finalidad de proscribir las prácticas clientelistas, para garantizar un medio objetivo de acceso, permanencia y retiro del servicio público y, por último, para hacer efectivos otros derechos que encuentran garantía plena a través de éste, al tiempo que se materializan los principios de la función administrativa, previstos en el artículo 209 de la Constitución.”

CONFIANZA LEGÍTIMA

El principio de confianza legítima deriva de la seguridad jurídica, en el sentido que la administración no puede defraudar las expectativas que ha creado en el ciudadano, y cuando esto ocurre, se ha determinado que debe ser protegida por el juez constitucional, así lo ha expresado el máximo órgano de cierre constitucional,

en sentencia T453 de 2018, en la que manifestó: “El principio de confianza legítima funciona entonces como un límite a las actividades de las autoridades, que pretende hacerle frente a eventuales modificaciones intempestivas en su manera tradicional de proceder, situación que además puede poner en riesgo el principio de seguridad jurídica. Se trata pues, de un ideal ético que es jurídicamente exigible. Por lo tanto, esa confianza que los ciudadanos tienen frente a la estabilidad que se espera de los entes estatales, debe ser respetada y protegida por el juez constitucional”

• CONCLUSION

De conformidad con lo precitado, el manual de funciones está de acuerdo con la norma, y mi persona cumple con los requisitos mínimos de formación profesional y experiencia en él especificados, para garantizar la igualdad real y efectiva dentro del concurso de méritos adelantado ante la CNSC.

En la certificación emanada por el secretario General de la Contraloría de Sincelejo se especifica claramente:

La fecha de vinculación del cargo, secretaria es del 08 de junio de 2017.

La Resolución mediante el cual fui vinculada, es la N° 060 de 2017.

El de SECRETARIA, adscrita a la dependencia de Despacho Contralor, desempeñado las **funciones** que exige el cargo en mención, en este orden de ideas haciendo referencia a la **experiencia y cargo** exigida en el anexo del acuerdo de la convocatoria se está cumpliendo con la exigencia de la misma tal y como consta en las certificaciones aportadas en el anexo de la tutela.

Es así como, me parece inadmisible que, se me niegue la oportunidad de poder acceder a concursar a un contando con la experiencia específica, para ocupar el cargo el cual están ofertando, donde en la actualidad tengo 8 años ocupando el mismo, tal y como consta en las certificaciones aportadas en las pruebas de la tutela.

En el mismo orden de ideas, la CNSC, la entidad ofertante y la UNIVERSIDAD LIBRE, se encuentran vulnerando mis derechos fundamentales, pues conociendo mis circunstancias particulares decidió NO ADMITIR mi inscripción en el concurso.

Es necesario recordar, que el propósito de un concurso de méritos es evitar la arbitrariedad en la nominación, que en este caso padece de deficiente motivación al calificar mi aspiración como NO ADMITIDO de carácter eliminatorio, con la ausencia de una respuesta en derecho y bajo los criterios normativos del ordenamiento jurídico colombiano que rige la materia.

Finalmente, la presente acción de tutela pretende corregir una vulneración de mi derecho, siendo esta acción constitucional, el único mecanismo eficaz en la protección de mi derecho fundamental, aclarando que mi única pretensión es poder continuar en la convocatoria.

- **PETICIÓN**

En razón a lo expuesto me permito solicitar:

1. Tener en cuenta la totalidad de la experiencia laboral certificada en los documentos aportados por mi persona en el proceso de inscripción, donde se hace una especificación detallada de la fecha de vinculación, de la resolución mediante la cual fui vinculada, las actividades relacionadas con las funciones del empleo, donde especifica detalladamente el tiempo laborado, y que desarrollé las actividades del cargo de profesional universitario.
2. Como consecuencia de lo anterior se revoque la decisión "No Admitido" y se proceda a notificar que "CONTINUO" en el concurso público de méritos.

- **COMPETENCIA:**

Es usted, señor Juez, competente, para conocer del asunto, por la naturaleza de los hechos y por tener jurisdicción en el domicilio del accionante.

- **PRUEBAS**

1. Los documentos que reposan en mi perfil del simo.
2. Diploma de bachiller.
3. Acta de posesión N° 047 de 2018
4. Resolución N° 119 de 2018.
5. Resolución N° 060 de 2017.
6. Certificado laboral expedida el 11 de julio de 2024 por la Contraloría Municipal de Sincelejo.
7. Certificado laboral expedido el 17 de julio de 2025 por la Contraloría Municipal de Sincelejo.
8. Solicitud de reclamación.
9. Respuesta de solicitud de reclamación

• NOTIFICACION

Accionante: YURANIS ACOSTA TAPIAS

Dirección: [REDACTED]

Correo electrónico: [REDACTED]

Teléfono: [REDACTED]

Accionados:

COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

La parte accionada recibirá las notificaciones en:

notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co

UNIVERSIDAD LIBRE

La parte accionada recibirá las notificaciones en:

juridicaconvocatoria@unilibre.edu.co

Atentamente,


YURANIS ACOSTA TAPIAS
C.C. No. 64.700.758 de Sincelejo.



La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre el

Colegio Nuestra Señora de Fátima

Autorizado por la Secretaría de Educación Departamental de Sucre,
según Resolución No. 3429 del 10. de Octubre de 1999

Confiere a :

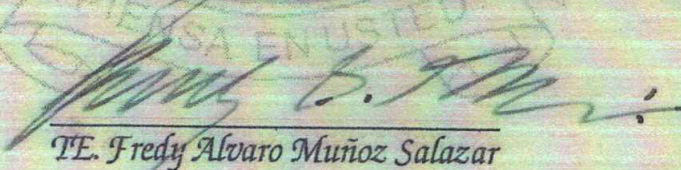
Yuranis Acosta Tapias

T.I. 10919 de Sincelejo

el Título de:

Bachiller Comercial

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel
de Educación Media, (Artículo 28 Ley 115 de 1994);
según los planes y programas vigentes


TE. Freddy Alvaro Muñoz Salazar
Rector


Darnis Fermína Salcedo Chima
Secretaria

Registro Interno No. 1 Acta

PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
 Contraloría Municipal de Sincelejo Nº. 901052783 Control Fiscal Transparente y Eficaz	SUBPROCESO DE VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS	Fecha de Aprobación	08/03/2017
	FORMATO ACTA DE POSESIÓN	Versión	1

ACTA DE POSESIÓN N.º 047

Fecha de posesión: 07/12/2018

En la ciudad de Sincelejo (Sucre), a los siete (07) días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho (2018), en el despacho del contralor municipal de Sincelejo se hizo presente la señora YURANIS ACOSTA TAPIAS quien se identifica con Cedula de Ciudadanía n.º 64.700.758 expedida en Sincelejo (Sucre), con el fin de tomar posesión del cargo de SECRETARIA en el que fue nombrada mediante Resolución n.º 119 del año 2018.

Para el efecto se allegó Certificado de Cumplimiento de Requisitos suscrito por el secretario general, la jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el contralor municipal de Sincelejo, de acuerdo con el cual el nombrado cumple con los requisitos señalados en la Constitución Política y el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Contraloría Municipal de Sincelejo para el desempeño del cargo.

En ese sentido, el nombrado manifiesta bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento, ni con su designación se infringen los artículos 10 y 11 del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales y el artículo 126 de la Constitución Política de Colombia. Acto seguido el doctor MAURICIO ANDRES HERNANDEZ IBAÑEZ procedió a tomar el juramento de ley al posesionado, bajo cuya gravedad prometió cumplir bien y fiel

RESOLUCIÓN N.º 119 DE 2018

“Por medio de la cual se hace un nombramiento en provisionalidad.”

El contralor municipal de Sincelejo en ejercicio de las facultades que le confieren la Constitución Política y la normatividad vigente.

RESUELVE

ARTICULO 1º. Nombrar en provisionalidad, hasta por seis (6) meses, a la señora YURANIS ACOSTA TAPIAS, quien se identifica con la Cedula de Ciudadanía n.º 64.700.758 de Sincelejo (Sucre), en el cargo de secretaria, código y grado 440-13, en la planta global de la Contraloría Municipal de Sincelejo, con una asignación básica mensual de UN MILLON CIENTO VEINTISIETE MIL SETECIENTOS TRES PESOS M/CTE (\$1.127.703).

ARTICULO 2º. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Sincelejo (Sucre) a los tres (03) días del mes de diciembre de 2018.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MAURICIO ANDRÉS HERNÁNDEZ IBÁÑEZ
Contralor Municipal de Sincelejo



Control Fiscal Transparente y Eficaz.

RESOLUCIÓN N.º 060 DE 2017

“Por medio de la cual se hace un nombramiento en provisionalidad.”

El contralor municipal de Sincelejo en ejercicio de las facultades que le confieren la Constitución Política y la normatividad vigente.

RESUELVE

ARTICULO 1º. Nombrar en provisionalidad, hasta por seis (6) meses, a la señora YURANIS ACOSTA TAPIAS, quien se identifica con la Cedula de Ciudadanía n.º 64.700.758 de Sincelejo (Sucre), en el cargo de secretaria, código y grado 440-13, en la planta global de la Contraloría Municipal de Sincelejo, con una asignación básica mensual de UN MILLÓN CINCO MIL DOSCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE (\$1.005.230).

ARTICULO 2º. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Sincelejo (Sucre) a los siete (7) días del mes de junio de 2017.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MAURICIO ANDRÉS HERNÁNDEZ IBAÑEZ
Contralor Municipal de Sincelejo



CONTRALORÍA DE SINCELEJO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE
SINCELEJO

HACE CONSTAR

Que la señora YURANIS ACOSTA TAPIAS, identificada con Cedula de Ciudadanía n.º 64.700.758 expedida en Sincelejo, se encuentra vinculada a la entidad desde el día 8 de junio del 2017 mediante la figura de provisionalidad y actualmente ocupa el cargo de Secretaria en el cual percibe una asignación básica mensual de \$ 1.363.402, desarrollando las siguientes funciones:

1. Llevar la agenda del Contralor y mantenerlo informado a cerca de sus reuniones y compromisos.
2. Atender las solicitudes de audiencia con el Contralor y fijar las citas.
3. Proyectar cartas, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el Contralor.
4. Orientar a los funcionarios y público en general, suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados, de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
5. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado.
6. Cumplir de manera efectiva, con los planes, programas y proyectos que le han sido encomendados y proponer acciones de mejora.
7. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal de la entidad, tendiente a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales y de apoyo.
8. Apoyar operativamente al nivel directivo de la entidad y profesionales universitarios de la Oficina asignada, en las funciones administrativas, misionales y de apoyo.
9. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
10. Mantener y actualizar los Sistemas de Gestión establecidos para la Contraloría Municipal de Sincelejo.
11. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
12. Salvaguardar la información física y magnética que hagan parte de los procesos de esta dependencia.
13. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las funciones del cargo.

La presente certificación se expide en la ciudad de Sincelejo (Sucre) a solicitud del interesado, a los once (11) días del mes de julio del año 2024.



CONTRALORÍA DE SINCELEJO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE
SINCELEJO

HACE CONSTAR

Que la señora YURANIS ACOSTA TAPIAS, identificada con Cedula de Ciudadanía n.º 64.700.758 expedida en Sincelejo, se encuentra vinculada a la entidad desde el día 8 de junio del 2017 mediante la figura de provisionalidad y actualmente ocupa el cargo de Secretaria, desarrollando las siguientes funciones:

1. Llevar la agenda del Contralor y mantenerlo informado a cerca de sus reuniones y compromisos.
2. Atender las solicitudes de audiencia con el Contralor y fijar las citas.
3. Proyectar cartas, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el Contralor.
4. Orientar a los funcionarios y público en general, suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados, de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
5. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado.
6. Cumplir de manera efectiva, con los planes, programas y proyectos que le han sido encomendados y proponer acciones de mejora.
7. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal de la entidad, tendiente a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales y de apoyo.
8. Apoyar operativamente al nivel directivo de la entidad y profesionales universitarios de la Oficina asignada, en las funciones administrativas, misionales y de apoyo.
9. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
10. Mantener y actualizar los Sistemas de Gestión establecidos para la Contraloría Municipal de Sincelejo.
11. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
12. Salvaguardar la información física y magnética que hagan parte de los procesos de esta dependencia.
13. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las funciones del cargo.

La presente certificación se expide en la ciudad de Sincelejo (Sucre) a solicitud del interesado, a los diecisiete (17) días del mes de junio del año 2025.

Sincelejo 17 de junio de 2025

Sres.

COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-CNSC

Bogotá D.C.

E. S. D.

REFERENCIA: PROCESO DE RECLAMACIÓN CONTRA EL RESULTADO DE LA VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS APLICADA DENTRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRALORÍAS TERRITORIALES 2024 - CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO 2024 – ABIERTO.

Yo Yuranis Acosta Tapias, identificado con cedula de ciudadanía 64.700.758 de Sincelejo (Sucre), mayor de edad, encontrándome dentro de la oportunidad y los términos para hacerlo de conformidad con el Decreto 760 de 2005 en su artículo 12, **"ARTÍCULO 12.** *El aspirante no admitido a un concurso o proceso de selección podrá reclamar su inclusión en el mismo, ante la Comisión Nacional del Servicio Civil o ante la entidad delegada, según sea el caso, dentro de los dos (2) días siguientes a la publicación de la lista de admitidos y no admitidos al concurso.*

En todo caso las reclamaciones deberán decidirse antes de la aplicación de la primera prueba. La decisión que resuelve la petición se comunicará mediante los medios utilizados para la publicidad de la lista de admitidos y no admitidos, y contra ella no procede ningún recurso.", en concordancia con las siguientes:

CONSIDERACIONES

El día 13 de junio de 2025 fueron expuestos los resultados de verificación de requisitos mínimos del concurso del PROCESO DE SELECCIÓN CONTRALORÍAS TERRITORIALES 2024, donde fui No Admitido por las siguientes causales: *"No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, no especifica los períodos en los que ejerció cada cargo o las funciones certificadas, siendo imposible determinar el tiempo total en cada cargo, o la relación de cada uno con las funciones del empleo, y de qué tipo de experiencia se trata. Pues, de lo único que se tiene certeza, es del último cargo desempeñado, sin que la certificación registre la fecha de INICIO de dicho cargo".*

Es por esta razón que obtuve un puntaje inferior

los 8 años de experiencia que tengo por estar trabajando en el mismo cargo en el que me estoy presentando.

Revisando la información en la página WEB del SIMO se verifico que los requisitos mínimos para poder ser admitido en el concurso son los siguientes:

- **Estudio:** Título de Bachillerato
- **Experiencia:** Doce (12) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA

PETICIONES

Solicito de la manera más respetuosa se me sea admitido en el concurso del PROCESO DE SELECCIÓN CONTRALORÍAS TERRITORIALES 2024 ya que cumplo con los requisitos mínimos legales, toda vez que soy Bachiller graduado de la Institución Educativa Nuestra Señora de Fátima en el año 2000.

Ahora bien frente a la no especificación de los períodos en que ejercí cada cargo o las funciones certificadas, me permito informarles que tengo a la fecha 08 (ocho) años y 09 días de experiencia vinculado a la Contraloría Municipal de Sincelejo bajo la figura de provisionalidad en el cargo que se está ofertando con la (OPEC 218438) a través del SIMO, donde tengo el mismo cargo como Secretaria adscrito a la dependencia de Despacho desde el día 08 de junio de 2017, fecha en la cual inicie a laborar, tal como lo especifica la certificación laboral que adjunte en su momento en la página SIMO, para mayor claridad cargue todos los documentos soportes especificando las funciones, fecha de inicio y único cargo tal cual como aparecen en la oferta.

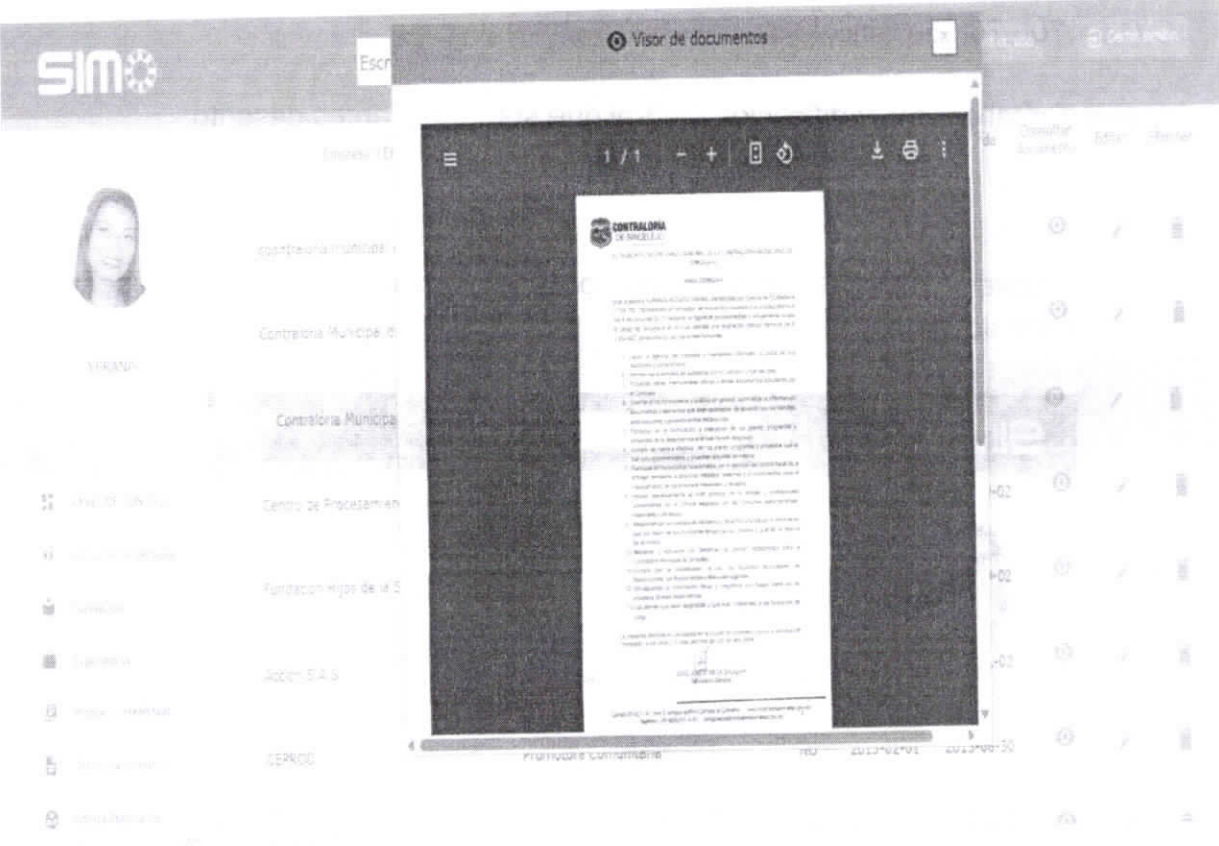
ANEXOS

- Certificación laboral expedida el 11 de julio de 2024 por la Contraloría Municipal de Sincelejo.
- Certificación laboral expedida el 17 de julio de 2025 por la Contraloría Municipal de Sincelejo.
- Acta de posesión.
- Resolución N° 119 de 2018.

NOTIFICACIONES Y RESPUESTAS

Recibiré notificaciones a través de la plataforma SIMO, pero también en el correo electrónico acostatapiasy@gmail.com

2. Constancia del cargue de la certificación laboral emitido por la Contraloria Municipal de Sincelejo.



3. Constancia donde se determina la fecha de inicio, vinculacion y cargo que ejerzo a la fecha.



**CONTRALORIA
DE SINCELEJO**

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE
SINCELEJO

HACE CONSTAR

Que la señora YURANIS ACOSTA TAPIAS, identificada con Cedula de Ciudadania n° 64 700 758 expedida en Sincelajo, se encuentra vinculada a la entidad desde el día 8 de junio del 2017 mediante la figura de provisionalidad y actualmente ocupa el cargo de Secretaria en el cual percibe una asignación básica mensual de \$ 1 353 402, desarrollando las siguientes funciones:

1. Llevar la agenda del Contralor y mantenerlo informado a cerca de sus reuniones y compromisos.
2. Atender las solicitudes de audiencia con el Contralor y fijar las citas.
3. Proyectar cartas, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el Contralor.
4. Orientar a los funcionarios y público en general, suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados, de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
5. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado.
6. Cumplir de manera efectiva, con los planes, programas y proyectos que le han sido encomendados y proponer acciones de mejora.
7. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal de la entidad, tendiente a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales y de apoyo.
8. Apoyar operativamente al nivel directivo de la entidad y profesionales universitarios de la Oficina asignada, en las funciones administrativas, misionales y de apoyo.
9. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
10. Mantener y actualizar los Sistemas de Gestión establecidos para la Contraloría Municipal de Sincelajo.
11. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
12. Salvaguardar la información física y magnética que hagan parte de los procesos de esta dependencia.
13. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las funciones del cargo.

4. Funciones emitidas por el aplicativo SIMO (OPEC 218438), que son las mismas funciones que tengo asignadas en mi constancia laboral.

SIMO Escribe Buscar empleo Inicio Términos y condiciones de uso Crear sesión

YURANIS

PANEL DE CONTROL
Información personal
Formación
Experiencia
Productos intelectuales
Otros documentos
Oferta Pública de...

Funciones

- LLEVAR LA AGENDA DEL CONTRALOR Y MANTENERLO INFORMADO ACERCA DE SUS REUNIONES Y COMPROMISOS.
- ATENDER LAS SOLICITUDES DE AUDIENCIA CON EL CONTRALOR Y FIJAR LAS CITAS.
- PROYECTAR CARTAS, MEMORANDOS, OFICIOS Y DEMAS DOCUMENTOS SOLICITADOS POR EL CONTRALOR.
- ORIENTAR A LOS FUNCIONARIOS Y PUBLICO EN GENERAL, SUMINISTRAR LA INFORMACION, DOCUMENTOS Y ELEMENTOS QUE SEAN SOLICITADOS, DE ACUERDO CON LOS TRAMITES, AUTORIZACIONES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- PARTICIPAR EN LA FORMULACION Y EVALUACION DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DEPENDENCIA A LA CUAL HA SIDO ASIGNADO.
- CUMPLIR DE MANERA EFECTIVA, CON LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE LE HAN SIDO ENCOMENDADOS Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA.
- PARTICIPAR EN LOS ESTUDIOS RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DEL CONTROL FISCAL DE LA ENTIDAD, TENDIENTE A PROPONER METODOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS MISIONALES Y DE APOYO.
- APOYAR OPERATIVAMENTE AL NIVEL DIRECTIVO DE LA ENTIDAD Y PROFESIONALES UNIVERSITARIOS DE LA OFICINA ASIGNADA, EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, MISIONALES Y DE APOYO.
- RESPONDER POR LA CUSTODIA DE LOS BIENES Y DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION QUE POR RAZON DE SUS FUNCIONES TENGA BAJO SU CUIDADO Y GUARDAR LA RESERVA DE LA MISHA.
- MANTENER Y ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE GESTION ESTABLECIDOS PARA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SINCELEJO.
-



CONTRALORÍA DE SINCELEJO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE
SINCELEJO

HACE CONSTAR

Que la señora YURANIS ACOSTA TAPIAS, identificada con Cedula de Ciudadanía n.º 64.700.758 expedida en Sincelejo, se encuentra vinculada a la entidad desde el día 8 de junio del 2017 mediante la figura de provisionalidad y actualmente ocupa el cargo de Secretaria en el cual percibe una asignación básica mensual de \$ 1.363.402, desarrollando las siguientes funciones:

1. Llevar la agenda del Contralor y mantenerlo informado a cerca de sus reuniones y compromisos.
2. Atender las solicitudes de audiencia con el Contralor y fijar las citas.
3. Proyectar cartas, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el Contralor.
4. Orientar a los funcionarios y público en general, suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados, de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
5. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado.
6. Cumplir de manera efectiva, con los planes, programas y proyectos que le han sido encomendados y proponer acciones de mejora.
7. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal de la entidad, tendiente a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales y de apoyo.
8. Apoyar operativamente al nivel directivo de la entidad y profesionales universitarios de la Oficina asignada, en las funciones administrativas, misionales y de apoyo.
9. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
10. Mantener y actualizar los Sistemas de Gestión establecidos para la Contraloría Municipal de Sincelejo.
11. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
12. Salvaguardar la información física y magnética que hagan parte de los procesos de esta dependencia.
13. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las funciones del cargo.

La presente certificación se expide en la ciudad de Sincelejo (Sucre

RESOLUCIÓN N.º 119 DE 2018

"Por medio de la cual se hace un nombramiento en provisionalidad."

El contralor municipal de Sincelejo en ejercicio de las facultades que le confieren la Constitución Política y la normatividad vigente.

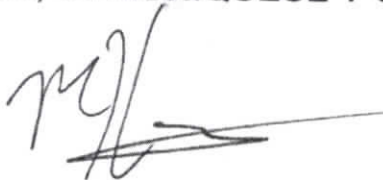
RESUELVE

ARTICULO 1º. Nombrar en provisionalidad, hasta por seis (6) meses, a la señora YURANIS ACOSTA TAPIAS, quien se identifica con la Cedula de Ciudadanía n.º 64.700.758 de Sincelejo (Sucre), en el cargo de secretaria, código y grado 440-13, en la planta global de la Contraloría Municipal de Sincelejo, con una asignación básica mensual de UN MILLON CIENTO VEINTISIETE MIL SETECIENTOS TRES PESOS M/CTE (\$1.127.703).

ARTICULO 2º. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Sincelejo (Sucre) a los tres (03) días del mes de diciembre de 2018.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MAURICIO ANDRÉS HERNÁNDEZ IBÁÑEZ
Contralor Municipal de Sincelejo

PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
 Contraloría Municipal de Sincelejo Tengo cara humana y ética	SUBPROCESO DE VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS		Fecha de Aprobación 08/03/2017
	FORMATO ACTA DE POSESIÓN		Versión 1

ACTA DE POSESIÓN N.º 047

Fecha de posesión: 07/12/2018

En la ciudad de Sincelejo (Sucre), a los siete (07) días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho (2018), en el despacho del contralor municipal de Sincelejo se hizo presente la señora YURANIS ACOSTA TAPIAS quien se identifica con Cedula de Ciudadanía n.º 64.700.758 expedida en Sincelejo (Sucre), con el fin de tomar posesión del cargo de SECRETARIA en el que fue nombrada mediante Resolución n.º 119 del año 2018.

Para el efecto se allegó Certificado de Cumplimiento de Requisitos suscrito por el secretario general, la jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el contralor municipal de Sincelejo, de acuerdo con el cual el nombrado cumple con los requisitos señalados en la Constitución Política y el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Contraloría Municipal de Sincelejo para el desempeño del cargo.

En ese sentido, el nombrado manifiesta bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento, ni con su designación se infringen los artículos 10 y 11 del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales y el artículo 126 de la Constitución Política de Colombia. Acto



CONTRALORÍA DE SINCELEJO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE
SINCELEJO

HACE CONSTAR

Que la señora YURANIS ACOSTA TAPIAS, identificada con Cedula de Ciudadanía n.º 64.700.758 expedida en Sincelejo, se encuentra vinculada a la entidad desde el día 8 de junio del 2017 mediante la figura de provisionalidad y actualmente ocupa el cargo de Secretaria en el cual percibe una asignación básica mensual de \$ 1.363.402, desarrollando las siguientes funciones:

1. Llevar la agenda del Contralor y mantenerlo informado a cerca de sus reuniones y compromisos.
2. Atender las solicitudes de audiencia con el Contralor y fijar las citas.
3. Proyectar cartas, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el Contralor.
4. Orientar a los funcionarios y público en general, suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados, de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
5. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado.
6. Cumplir de manera efectiva, con los planes, programas y proyectos que le han sido encomendados y proponer acciones de mejora.
7. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal de la entidad, tendiente a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales y de apoyo.
8. Apoyar operativamente al nivel directivo de la entidad y profesionales universitarios de la Oficina asignada, en las funciones administrativas, misionales y de apoyo.
9. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
10. Mantener y actualizar los Sistemas de Gestión establecidos para la Contraloría Municipal de Sincelejo.
11. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
12. Salvaguardar la información física y magnética que hagan parte de los procesos de esta dependencia.
13. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las funciones del cargo.

La presente certificación se expide en la ciudad de Since



CONTRALORÍA DE SINCELEJO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE
SINCELEJO

HACE CONSTAR

Que la señora YURANIS ACOSTA TAPIAS, identificada con Cedula de Ciudadanía n.º 64.700.758 expedida en Sincelejo, se encuentra vinculada a la entidad desde el día 8 de junio del 2017 mediante la figura de provisionalidad y actualmente ocupa el cargo de Secretaria, desarrollando las siguientes funciones:

1. Llevar la agenda del Contralor y mantenerlo informado a cerca de sus reuniones y compromisos.
2. Atender las solicitudes de audiencia con el Contralor y fijar las citas.
3. Proyectar cartas, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el Contralor.
4. Orientar a los funcionarios y público en general, suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados, de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
5. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado.
6. Cumplir de manera efectiva, con los planes, programas y proyectos que le han sido encomendados y proponer acciones de mejora.
7. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal de la entidad, tendiente a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales y de apoyo.
8. Apoyar operativamente al nivel directivo de la entidad y profesionales universitarios de la Oficina asignada, en las funciones administrativas, misionales y de apoyo.
9. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
10. Mantener y actualizar los Sistemas de Gestión establecidos para la Contraloría Municipal de Sincelejo.
11. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
12. Salvaguardar la información física y magnética que hagan parte de los procesos de esta dependencia.
13. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las funciones del cargo.

Detalle de los Resultados de la p...xget-document (1).pdfx+

simo.cncs.gov.co/#resultadoVRM

←→🏠🔍🌟📄⬇️🕒⋮

Escriba

Buscar empleo

Aviso

Terminos y condiciones de uso

Cerrar sesión




YURANIS

 PANEL DE CONTROL

 Información personal

 Formación

 Experiencia

 Producción intelectual

 Otros documentos

 Oferta Pública de Empleo de Carrera (OPEC)

 Audiencias

 Ver pagos realizados

 Cambiar contraseña



Acción S.A.SAuxiliar Apoyo Administrativo2013-02-192

Bogotá D.C., julio de 2025

Aspirante

YURANIS ACOSTA TAPIAS

Inscripción: 845589774

Cédula: 64700758

Proceso de Selección No. 1358 al 1417 de 2020.

La ciudad.

Nro. de Reclamación SIMO 1102634915

Asunto: Respuesta a la reclamación presentada con ocasión al resultado preliminar que le fue publicado de la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos - VRM efectuada en el marco de los Procesos de Selección Contralorías Territoriales No. 1358 al 1417 de 2020 del Sistema Especial de Carrera Administrativa.

Aspirante:

La Comisión Nacional de Servicio Civil - CNSC y la Universidad Libre suscribieron Contrato de Prestación de Servicios No. 413 de 2025, cuyo objeto es *“ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS VACANTES EN LA MODALIDAD ASCENSO Y ABIERTO DEL SISTEMA ESPECIAL DE CARRERA ADMINISTR*

PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRALORÍAS
Territoriales

En virtud del referido contrato, se establece como obligación específica de la Universidad Libre la de “9) Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales y llevar a cabo las actuaciones administrativas a que haya lugar en ejercicio de la delegación conferida con la suscripción del contrato, durante toda la vigencia de este y con ocasión de la Ejecución de las etapas de los procesos de selección contratada”; por ello, nos dirigimos a usted con el propósito de dar respuesta a la reclamación formulada con ocasión al resultado publicado en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos - VRM, la cual fue presentada dentro de los términos legales establecidos.

Así las cosas, en cumplimiento de lo previsto en los Acuerdos de convocatoria de los Procesos de Selección Nos. 1358 al 1417 de 2020, sus respectivos Anexos y modificatorios, el pasado 13 de junio de 2025, se publicaron los resultados preliminares de las Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos - VRM; por lo que los aspirantes podían presentar sus reclamaciones **ÚNICAMENTE** a través de **SIMO**, dentro de los **dos (2) días hábiles** siguientes, es decir, **desde las 00:00 horas del 16 de junio hasta las 23:59 horas del día 17 de junio de 2025**. Precizando que los días 14 y 15 de junio de 2025 no se habilitó el aplicativo SIMO; en consideración a que esos días no eran hábiles, de conformidad con lo establecido en el numeral 3.4 de los Anexos de los Acuerdos de Convocatoria y sus modificatorios, en concordancia con el artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005 o de la norma que lo modifique o sustituya.

Una vez vencido el término otorgado, se evidenció que, en vigencia del mismo, a través del aplicativo SIMO, usted

“El día 13 de junio de 2025 fueron expuestos los resultados de verificación de requisitos mínimos del concurso del PROCESO DE SELECCIÓN CONTRALORÍAS TERRITORIALES 2024, donde fui No Admitido. Es por esta razón que obtuve un puntaje inferior al requerido y/o establecido para continuar haciendo parte del concurso de méritos ya que no se me tuvo en cuenta los 8 años de experiencia que tengo por estar trabajando en el mismo cargo en el que me estoy presentando.”

Adicionalmente, usted presento un documento donde manifiesta:

Solicito de la manera más respetuosa se me sea admitido en el concurso del PROCESO DE SELECCIÓN CONTRALORÍAS TERRITORIALES 2024 ya que cumplo con los requisitos mínimos legales, toda vez que soy Bachiller graduado de la Institución Educativa Nuestra Señora de Fátima en el año 2000.

Ahora bien frente a la no especificación de los periodos en que ejerci cada cargo o las funciones certificadas, me permito informarles que tengo a la fecha 08 (ocho) años y 09 días de experiencia vinculado a la Contraloría Municipal de Sincelajo bajo la figura de provisionalidad en el cargo que se está ofertando con la (OPEC 218438) a través del SIMO, donde tengo el mismo cargo como Secretaria adscrito a la dependencia de Desp

que me estoy presentando (...)” se precisa que, usted allegó certificaciones laborales expedidas por la Contraloría Municipal de Sincelejo, con fechas de expedición del 11/12/2019, del 11/7/2024 y del 24/3/2023, las cuales señalan que se encuentra vinculada en dicha entidad desde el día 8 de junio de 2017 y se desempeña **ACTUALMENTE** en el cargo de SECRETARIA.

Este documento no es válido toda vez que, **NO** cumple con los requisitos exigidos en el Anexo del Acuerdo de la Convocatoria a la que se inscribió, pues no precisa desde qué fecha ejerce el empleo de “SECRETARIA”, por lo que, sólo se conoce el tiempo de servicio, pero no si durante todo el tiempo mencionado ocupó el mismo cargo, lo que en consecuencia hace imposible establecer si durante todo el tiempo laborado desarrolló actividades relacionadas con las funciones del empleo.

Al respecto, el Anexo del Acuerdo de la Convocatoria establece:

3.1.2.2. Certificación de la Experiencia

(...)

Todas las certificaciones de Experiencia deben indicar de manera expresa (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.8)

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.
- Empleo o empleos desempeñados, con fechas de inicio (día, mes y año) y terminación (día,

Es de resaltar que, la jurisprudencia ha manifestado que no es procedente validar la certificación que pretenda acreditar experiencia sin cumplir los requisitos y exigencias establecidas en las bases del concurso.

A manera de antecedente, el Consejo de Estado estimó que no es procedente validar una certificación en la cual se refería a la fecha de vinculación a la entidad y el empleo ejercido en la actualidad, esto es al momento de la expedición de la certificación correspondiente, expediente A.C 25000-23-42-000-0541300 de 21 de noviembre de 2013 indicando:

(...) sin embargo, al revisar la constancia aportada por el tutelante durante la inscripción, se observa que no menciona los cargos desempeñados ni las funciones que cumple, ya que se limita a informar la fecha de vinculación y el cargo que actualmente ocupa, siendo insuficiente para dar por satisfecho el requisito exigido (...). (Subraya y negrilla fuera del texto).

<

PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRALORÍAS
Territoriales

reclamantes y los recursos le fueron resueltos de fondo coherente y debidamente motivados. Significa que se le respetaron las garantías del proceso" (Subraya fuera de texto)

Adicionalmente, es pertinente traer a colación uno de los más recientes pronunciamientos de un órgano de cierre como lo es el Consejo de Estado, el cual, en providencia del 28 de junio de 2016, dentro del proceso referenciado con el radicado 2016-00324-01, con ponencia de la Magistrada Martha Teresa Briceño De Valencia, expuso, en lo pertinente:

*Acorde con lo expuesto, considera la Sala que la certificación expedida por la Defensoría del Pueblo, con la cual el actor pretendía acreditar su experiencia profesional, no cumple con los requisitos exigidos por la Resolución 040 de 2015, **pues no indica los cargos que ejerció en la entidad ni los periodos durante los cuales los ejerció.***

Ahora bien, el señor Orejinegra Pérez adujo que del análisis integral de los documentos aportados se podía concluir que el tiempo que ha trabajado en la entidad ha constituido experiencia profesional, si se tiene que obtuvo

ANTECEDENTES DE LOS ASPIRANTES INSCRITOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE REALIZA LA CNSC PARA PROVEER VACANTES DEFINITIVAS DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA, contempló:

(...) Es importante tener en cuenta que, aunque la norma no lo establece, para efecto de acreditar experiencia en los procesos de selección desarrollados por la CNSC, las certificaciones de experiencia deben especificar fecha de inicio y fin.

(...)

Deberán especificarse las fechas de inicio (día, mes y año) y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación (en horas y días laborales). No usar términos como «dedicación parcial» o las «funciones o actividades desarrolladas». La certificación se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento (...).

la modalidad a la que se inscribió. Por tanto, aquellos documentos que fueron aportados con posterioridad a la referida fecha no son tenidos en cuenta, por tratarse de documentos aportados de manera extemporánea.

Al respecto, el artículo 13 del Acuerdo de la Convocatoria a la que se inscribió, señala:

“ARTÍCULO 13. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el correspondiente MEFCL, transcritos en la OPEC, para cada uno de los empleos ofertados en este proceso de selección en las modalidades Ascenso (Cuando aplique) y Abierto, se realizará a los aspirantes inscritos con base en la documentación que registraron en SIMO hasta la fecha del cierre de la Etapa de Inscripciones, conforme al último "Reporte de inscripción" generado por el sistema.”

“3.2. Documentación para la Verificación de Requisitos Mínimos - VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes (Cuando aplique).

(...)

El cargue de la anterior documentación es una obligación exclusiva del aspirante y se realizará únicamente en el SIMO. La misma podrá ser modificada hasta antes de la fecha del cierre de la Etapa de Inscripciones de cada modalidad que señale la CNSC. **Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos a SIMO o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad a dicha fecha, no serán objeto de análisis para la VRM ni para la Prueba de Valoración de Antecedentes en este proceso de selección.**

Quando el aspirante no presente debidamente la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del empleo por el que pretende concurs

Finalmente cabe recordar, que los Acuerdos de Convocatoria, sus Anexos y modificatorios, son las normas que rigen el concurso, los cuales son de obligatorio cumplimiento para todos los aspirantes, entidades e instituciones que participan en este Proceso de Selección por Mérito, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5º de los mencionados Acuerdos.

3. Por otro lado, con el fin de atender su solicitud referente a recibir la respuesta a su reclamación presentada en la etapa de la Verificación de Requisitos Mínimos a través de su correo electrónico, nos permitimos citar lo establecido en el numeral 3.3 del Anexo del Acuerdo de la Convocatoria a la que se inscribió, que dispone:

“3.3. Publicación de resultados de la Verificación de Requisitos Mínimos VRM

El resultado de la Verificación de Requisitos Mínimos será publicado en la página www.cnsc.gov.co y

concurso, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad que rige el Proceso de Selección Contralorías Territoriales No. 1358 al 1417 de 2020.

La presente decisión da contestación de manera particular a su reclamación; no obstante, acoge en su totalidad la atención de la respuesta conjunta, única y masiva, que autoriza la Sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional, así como las previsiones que para estos efectos fija el Artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sustituido en la Ley 1755 de 2015.

Asimismo, se le informa que esta decisión se comunicará a través de la página web oficial de la CNSC, www.cnsc.gov.co, en el enlace SIMO; cumpliendo de esta manera con las previsiones del