



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 6376
4 de mayo del 2023



“Por la cual se decide actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 134 del 20 de febrero de 2023, respecto a la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SIACHOQUE – BOYACÁ, en contra de LILIANA PATRICIA PAIPA AVILA, en el Proceso de Selección No. 1226 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, el artículo 11 de la Ley 909 de 2004, los artículos 34 y subsiguientes de la Ley 1437 de 2011, el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, el artículo 32 del Acuerdo No. 20191000008476 del 06 de agosto de 2019, el numeral 17 del artículo 14 del Acuerdo No. 2073 de 2021, modificado por el Acuerdo No. 352 de 2022 y,

CONSIDERANDO:

1. ANTECEDENTES.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el Proceso de Selección No. 1226 de 2019, para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal de la ALCALDÍA DE SIACHOQUE – BOYACÁ, que integró el Proceso de Selección Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, y para tal efecto, expidió el Acuerdo No. 20191000008476 del 2019, modificado a través del Acuerdo No. 20211000019766 del 2021.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del Acuerdo No. 20191000008476 del 06 de agosto de 2019, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6º de la Ley 1960 de 2019, en atención a la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó la lista de elegibles para el empleo denominado **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, Código 367, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 111009, mediante la Resolución No. 1624 del 17 de febrero del 2022, publicada el 3 de marzo de 2022 en el Banco Nacional de Listas de Elegibles – BNLE <https://bnle.cnsc.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

Dentro del término establecido en el artículo 32 del Acuerdo del Proceso de Selección, en concordancia con lo previsto en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, la ALCALDÍA DE SIACHOQUE - BOYACÁ, solicitó mediante radicado No. **460002852** a través del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, la exclusión de la siguiente aspirante de la lista de elegibles antes relacionadas, por las razones que se transcriben a continuación:

No.	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
1	111009	3	1056075872	LILIANA PATRICIA PAIPA AVILA
Justificación				
<i>“La persona fue admitida sin cumplir el lleno de los requisitos establecidos en la convocatoria. el aspirante dentro de las funciones relacionadas en las certificaciones de empleo OPEC no cuenta con la experiencia de 12 meses en el manejo del programa familias en acción, así mismo el empleo no cuenta con equivalencias.”</i>				

En cumplimiento de lo anterior, teniendo en cuenta que la elegible presuntamente no cumple con el requisito de experiencia para el empleo denominado **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, Código 367, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 111009, y sumado al hecho que la solicitud de exclusión presentada reúne los requisitos señalados en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, se inició la actuación administrativa que trata el artículo 16 ibidem a través del Auto No. 134 del 20 de febrero de 2023, y se le permitió a la aspirante, ejercer el derecho de defensa y contradicción para controvertir lo expuesto por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Siachoque- Boyacá.

El mencionado Acto Administrativo fue notificado al elegible el veintidós (22) de febrero del 2023 a través de SIMO, y publicado en el sitio Web de la CNSC en la misma fecha, otorgándole un término de diez (10) días

hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es entre el veintitrés (23) de febrero de 2023 hasta el ocho (08) de marzo de 2023, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción.

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas por el artículo 130 de la Constitución Política, tiene a su cargo ejercer funciones como máximo organismo en la administración y vigilancia del Sistema General de Carrera y de los Sistemas Específicos y Especiales de Carrera Administrativa de origen legal. Esta entidad de creación constitucional ha funcionado bajo las especiales competencias que desarrollan los distintos instrumentos legales y reglamentarios establecidos desde la vigencia de la Constitución Política de 1991.

Los literales a) y b) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004¹ contemplan, entre otras, como funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la de establecer de acuerdo con la ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa y la de elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de estos empleos públicos.

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

*“(...) **14.1 Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.***

14.2 Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.

14.3 No superó las pruebas del concurso.

14.4 Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.

14.5 Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.

14.6 Realizó acciones para cometer fraude en el concurso. (...)” (Resaltado fuera de texto).

A su vez, el artículo 16 de referido Decreto dispone:

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

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

En concordancia con lo anterior, el artículo 32° del Acuerdo No. 20191000008476 del 2019, modificado a través del Acuerdo No. 20211000019766 del 2021, señalo:

“ARTÍCULO 32°. SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de las Listas de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad un organismo interesado en el proceso de selección podrá solicitar a la CNSC, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005, la exclusión de la correspondiente Lista de Elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos.

- 1. Fue Admitida sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.*
- 2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción o participación.*
- 3. No superó las pruebas del proceso de selección.*
- 4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el proceso.*
- 5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.*
- 6. Realizó acciones para cometer fraude.*

¹ Funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil relacionadas con la responsabilidad de la administración de la carrera administrativa

Recibida en término la anterior solicitud, la CNSC adelantará el trámite administrativo previsto en el Decreto 760 de 2005.

En caso de que la CNSC llegara a comprobar que un aspirante incurrió en uno o mas hechos previstos en el presente artículo, lo excluirá de las Listas de Elegibles, sin perjuicio de las acciones de carácter disciplinarios y penal a que hubiere lugar.

PARÁGRAFO: Cuando la Comisión de Personal encuentre que se configura alguna de las causales descritas en el presente artículo, deberá motivar la solicitud de exclusión, misma que se presentará dentro del término estipulado, exclusivamente a través del SIMO-. (<https://simo.cnsc.gov.co/>)”

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

Por tanto, el trámite de las actuaciones administrativas tendientes a resolver las solicitudes de exclusión de elegibles de las listas conformadas, la expedición de las decisiones sobre las mismas, y la resolución de los recursos que procedan en contra de dichas decisiones, son actuaciones de competencia del Despacho encargado del respectivo proceso de selección.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SIACHOQUE - BOYACÁ, pasa el Despacho a pronunciarse sobre su procedencia, según se pueda comprobar la causal de exclusión de que trata el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, esto es, que el elegible fue admitido al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria, derivado de la presunta ausencia de acreditación de la experiencia requerida para él empleo. Adicionalmente se procede a pronunciarse respecto de los documentos aportados por el elegible en SIMO.

En primer lugar, se debe resaltar que el numeral 1 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, establece la *Convocatoria*, como una etapa del proceso de selección para proveer vacantes definitivas de cargos de carrera administrativa, e indica que **“(…) es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes”** (subrayado fuera de texto), precepto sobre el que se ha pronunciado favorablemente la Corte Constitucional en diferentes sentencias, entre las cuales se pueden destacar las Sentencias SU-913 de 2009, SU-446 de 2011, T-829 de 2012 y T-180 de 2015. Específicamente, en la Sentencia SU-913 de 2009, M.P. Juan Carlos Henao Pérez, dicha corporación manifestó:

(…) En relación con la etapa de convocatoria, la sentencia T-256 de 1995 concluyó que “Al señalarse por la administración las bases del concurso, estas se convierten en reglas particulares obligatorias tanto para los participantes como para aquélla; es decir, que a través de dichas reglas la administración se autovincula y autocontrola, en el sentido de que debe respetarlas y que su actividad, en cuanto a la selección de los aspirantes que califiquen para acceder al empleo o empleos correspondientes, se encuentra previamente regulada, de modo que no puede actuar en forma discrecional al realizar dicha selección. Por consiguiente, cuando la administración se aparta o desconoce las reglas del concurso (…) incurre en violación de los principios que rigen la actividad administrativa (igualdad, moralidad, eficacia e imparcialidad), y por contera, puede violar los derechos fundamentales al debido proceso, a la igualdad y al trabajo de quienes participaron en el concurso y resultan lesionados en sus intereses por el proceder irregular de aquélla” (Subrayado fuera de texto).

En los mismos términos se pronunció en la Sentencia T-829 de 2012, M.P. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub:

Es preciso tener en cuenta que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004 (…), la convocatoria es norma reguladora de todo concurso y a ella quedan obligados tanto la Comisión Nacional del Servicio Civil como la entidad que convoca el concurso y todos los participantes (Subrayado fuera de texto).

Y más recientemente en la Sentencia T-180 de 2015, M.P. Jorge Iván PalacioPalacio:

La convocatoria se convierte en una expresión del principio de legalidad tanto para oferentes como para inscritos, de tal forma que incumplir las directrices allí estipuladas contraviene no solo los derechos de los

“Por la cual se decide actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 134 del 20 de febrero de 2023, respecto a la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SIACHOQUE – BOYACÁ, en contra de LILIANA PATRICIA PAIPA AVILA, en el Proceso de Selección No. 1226 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

aspirantes, sino aquel valor superior al cual está sujeto toda actuación pública. Dicho en otros términos, el acto administrativo que la contenga funge como norma del concurso de méritos, por lo cual todos los intervinientes en el proceso deben someterse aquel so pena de trasgredir el orden jurídico imperante.

(...)

El concurso público ha sido el mecanismo establecido por la Carta Política para que en el marco de una actuación imparcial y objetiva (...), haga prevalecer al mérito como el criterio determinante para proveer los distintos cargos en el sector público. Su finalidad es que se evalúen las capacidades, la preparación y las aptitudes generales y específicas de los distintos aspirantes a un cargo, para de esta manera escoger entre ellos al que mejor pueda desempeñarlo, dejando de lado cualquier aspecto de orden subjetivo (...).

Dicha actuación debe estar investida con todas las ritualidades propias del debido proceso (...), lo que implica que se convoque formalmente mediante acto que contenga tanto de (sic) los requisitos exigidos para todos los cargos ofertados, como de (sic) las reglas específicas de las diversas etapas del concurso (...) a las que se verán sometidos los aspirantes y la propia entidad estatal (...). Sobre el particular, este Tribunal señaló en la Sentencia SU-913 de 2009 que:

- (i) Las reglas señaladas para las convocatorias son las leyes del concurso y son inmodificables (...).*
- (ii) A través de las normas obligatorias del concurso, la administración se autovincula y autocontrola, en el sentido de que debe respetarlas y que su actividad en cada etapa se encuentra previamente regulada.*
- (iii) Se quebranta el derecho al debido proceso y se infringe un perjuicio cuando la entidad organizadora del concurso cambia las reglas de juego aplicables y sorprende al concursante que se sujetó a ellas de buena fe (...).*

(...)

En síntesis, la jurisprudencia constitucional ha expresado de manera uniforme y reiterada que los concursos – en tanto constituyen actuaciones adelantadas por las autoridades públicas – deberán realizarse con estricta sujeción (i) al derecho al debido proceso; (ii) al derecho a la igualdad y (iii) al principio de la buena fe (...). Dicha obligación se traduce, en términos generales, en el imperativo que tiene la administración de ceñirse de manera precisa a las reglas del concurso ya que aquellas, como bien lo ha sostenido esta Corporación, constituyen “ley para las partes” que intervienen en él (...) (Subrayados fuera de texto).

A su vez, el Consejo de Estado, Sección Primera, en Sentencia del 17 de febrero de 2011, M.P. María Elizabeth García González. Ref. 2010-03113-01, se pronunció así:

El concurso de méritos ha sido considerado el instrumento más idóneo y eficaz, para determinar las aptitudes de los aspirantes a un cargo. Además de los principios que lo inspiran, entre ellos, el mérito, la igualdad en el ingreso, la publicidad y la transparencia, la ejecución de sus reglas debe someterse al estricto cumplimiento del debido proceso y respetar todas y cada una de las garantías que rodean el proceso de selección (Subrayado fuera de texto).

(...) De este modo, frente a la vulneración del debido proceso administrativo, entendido como “la regulación jurídica que de manera previa limita los poderes del Estado y establece las garantías de protección a los derechos de los administrados, de modo que ninguna de las actuaciones de las autoridades públicas dependa de su propio arbitrio, sino que se encuentren sujetas siempre a los procedimientos señalados en la ley”.

De esta forma, la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SIACHOQUE - BOYACÁ, elevó solicitud de exclusión en contra de **LILIANA PATRICIA PAIPA AVILA** la cual corresponde a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005, derivadas del presunto incumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el empleo identificado con código OPEC No. 111009.

Así las cosas, con el fin de decidir de fondo dichas solicitudes y teniendo en cuenta los medios probatorios allegados al caso sub examine, este Despacho se centrará en pronunciarse al respecto, a partir de la siguiente metodología:

- i) La idoneidad, como requisito de orden constitucional, legal y reglamentario para el acceso a los empleos públicos de carrera
- ii) Requisitos Mínimos del empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 111009.

- iii) Intervención del elegible sobre el cual recae la solicitud de exclusión.
- iv) Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos y análisis de la solicitud de exclusión entablada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SIACHOQUE - BOYACÁ.

Una vez agotados los apartes indicados anteriormente, procederá este Despacho a establecer si procede o no la exclusión de los concursantes de la lista de elegibles conformada mediante la Resolución No. 1624 del 2022, y, por ende, del Proceso de Selección.

i) LA IDONEIDAD, COMO REQUISITO DE ORDEN CONSTITUCIONAL, LEGAL Y REGLAMENTARIO PARA EL ACCESO A LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE CARRERA

El Constituyente de 1991, al establecer en su artículo 1º la forma de Estado que adoptaría Colombia, esto es, un Estado Social del Derecho y con la finalidad de lograr el cumplimiento de los fines esenciales del mismo, reservó un capítulo especial para la Función Pública en el país.

Por consiguiente, en el capítulo 2 del Título V de la Constitución Política de Colombia, estableció las reglas de carácter supremo o superior, por las cuales se regirían las relaciones laborales del Estado y los particulares, en el entendido que no podrían dichas relaciones, regularse de la misma forma o con las mismas reglas de aquellas que son entre particulares.

En primer lugar, adoptó la categoría de empleo público en su artículo 122, definiendo que: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento (...)”*.

Seguidamente, dispuso en el inciso 3º de su artículo 125 que: *“El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.”*

En tal sentido y de la simple lectura del texto constitucional en cita, se entiende que los particulares que pretendan acceder o ingresar a los empleos públicos de carrera, deberán acreditar las calidades u aptitudes para el desempeño de los mismos, a través del previo cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos por las autoridades competentes.

Es el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales el instrumento pertinente y de administración de personal a través del cual, las autoridades administrativas deberán establecer las funciones, competencias y requisitos de idoneidad para la vinculación a los respectivos empleos de carrera. Para el sistema general de carrera administrativa, dispuso el artículo 32 del Decreto 785 del 2005:

ARTÍCULO 32. *Expedición. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.*

El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos.

Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.

PARÁGRAFO. *Toda certificación solicitada por particulares, servidores públicos y autoridades competentes, en relación con los manuales específicos de funciones y de requisitos, será expedida por la entidad u organismo responsable de su adopción.*

Al respecto del contenido del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, debe contener como mínimo: a) Identificación y ubicación del empleo, b) Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo, c) Conocimientos básicos o esenciales y d) los Requisitos de formación académica y de **experiencia**, cuya controversia se centra en la experiencia acreditada por **LILIANA PATRICIA PAIPA AVILA**.

ii) REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO DENOMINADO Técnico Administrativo, Código 367, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 111009

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SIACHOQUE - BOYACÁ, pasa el Despacho a pronunciarse sobre su procedencia, según se pueda comprobar la causal de

exclusión de que trata el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, esto es, que el elegible fue admitido al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.

Así, el empleo identificado con el código OPEC No. 111009, ofertado por la ALCALDÍA DE SIACHOQUE - BOYACÁ, el cual es acorde a lo contemplado en el DECRETO No.100-26-01-030² "POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SIACHOQUE" fue reportado y ofertado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
111009	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	1	TÉCNICO

REQUISITOS

Propósito: Dirigir, coordinar y desarrollar estrategias que permitan atender a la población más vulnerable del país, implementando y manteniendo las estrategias planteadas en el programa familias en acción

Funciones:

- Cumplir y reportar oportunamente los informes de planeación y actividades donde se convoque a los beneficiarios del programa.
- Proyectar acciones tendientes a adelantar las gestiones territoriales dirigidas a asegurar la adecuada, eficiente y oportuna prestación de los servicios.
- Cumplir con lo establecido en el marco legal, manual operativo del programa más familias en acción, procedimientos y demás documentos complementarios.
- Desarrollar una estrategia pública de difusión y convocatoria del programa en sus diferentes etapas
- Garantizar la logística del proceso de inscripciones
- Coordinar la convocatoria de madres titulares para la elección de las madres líderes y capacitar a las madres líderes en el diligenciamiento del Informe de Seguimiento Comunitario.
- Reportar por escrito al supervisor oportunamente cualquier situación que imposibilite el cumplimiento de las actividades establecidas en el POA.
- Garantizar la verificación del cumplimiento de compromisos de las familias beneficiadas, efectuando el registro y reporte oportuno al programa, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el DPS-FIP a través del programa Familias en Acción o similares
- Recibir registrar y tramitar las novedades quejas y reclamos, dando respuesta de manera oportuna y eficaz, cuando le corresponda, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el programa y los términos de Ley.
- Garantizar la logística del proceso de entrega de subsidios de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Responder por los materiales, soportes formularios bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado, tanto por el programa, los beneficiarios, la administración municipal, bajo los parámetros establecidos en la Ley general de archivo.
- Presentar anualmente a las familias del municipio informes de gestión del programa.
- Promover la participación de veedurías ciudadanas dentro del municipio para el seguimiento a la operación y a los procesos de familias en acción.
- Asistir a las diferentes capacitaciones sobre los procesos operativos que el programa establezca
- Ejecutar e implementar, de acuerdo a los lineamientos de las instancias competentes y coordinación con el programa, los componentes de promoción en salud y educación atendiendo las recomendaciones que se le efectúen al respecto.
- Las demás que se requieran para la debida y oportuna ejecución del programa.
- Capacitar a las madres líderes entre el primer y segundo pago en cuestiones como los compromisos adquiridos con el Programa, el diligenciamiento y entrega de formularios, la obtención de los pagos, los diversos mecanismos para la remisión de quejas y la atención a las charlas educativas.
- Garantizar la participación en los eventos de actualización, instrucción e información de los procesos operativos del programa.
- Promover y presidir las reuniones del Comité Municipal de certificación informando sobre el funcionamiento del programa familias en acción.
- Promover la conformación y permanencia el comité municipal de madres representantes del programa y presentar a este comité balance anual de la gestión del programa, del cual deberá quedar el informe respectivo.
- Garantizar el adecuado manejo y administración las bases de datos y el acceso a los sistemas de información, así como de los materiales, formularios, documentos inherentes a la operación del Programa que le sean entregados para su custodia y cuidado, en términos de manejo y confidencialidad, de conformidad con los lineamientos establecidos en el programa.

Estudio: Título de Tecnólogo o Técnico en Administración, Administración Pública, en Administración de Empresas, en Contabilidad y en Sistemas Informáticos, o en otra área de las ciencias económicas, administrativas, contable o Jurídica, o afines.

Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

iii) INTERVENCIÓN DE LA ELEGIBLE SOBRE EL CUAL RECAE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN

² file:///C:/Users/57301/Downloads/Alcald%C3%ADa%20de%20Siachoque.pdf

La aspirante **LILIANA PATRICIA PAIPA AVILA** no se pronunció respecto a de la solicitud de exclusión en su contra pese a que el veintidós (22) de febrero del 2023 fue comunicada de la presente actuación administrativa a través de SIMO.

iv) VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN ENTABLADA POR LA COMISIÓN DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE SIACHOQUE -BOYACÁ:

La Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SIACHOQUE -BOYACÁ, fundamentó la solicitud de exclusión contra **LILIANA PATRICIA PAIPA AVILA**, conforme a lo siguiente: “La persona fue admitida sin cumplir el lleno de los requisitos establecidos en la convocatoria. El aspirante dentro de las funciones relacionadas en las certificaciones de empleo OPEC no cuenta con la experiencia de 12 meses en el manejo del programa familias en acción, así mismo el empleo no cuenta con equivalencias.”

- RESPECTO DEL REQUISITO DE EXPERIENCIA.

Frente al particular, el numeral 3.1.1. del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección, dispone:

3.1.1. Definiciones

“ (...)”

Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Ahora bien, en el numeral 3.1.2 ibídem, se establecieron las condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes, señalando que la Experiencia se debía certificar así:

“3.1.2.2. Certificación de la Experiencia

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta (artículos (...) 2.2.3.4 y 2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el artículo 12 del Decreto Ley 785 de 2005, artículo 12):

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.
- Empleo o empleos desempeñados con fechas de inicio y terminación para cada uno de ellos (día, mes y año), evitando el uso de la expresión “actualmente”.
- Funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la ley las establezca. (...)”.

Analizando el caso en concreto y en el entendido que el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 111009, requiere “**Doce (12) meses de experiencia relacionada**” fue analizada la siguiente certificación aportada por la aspirante **LILIANA PATRICIA PAIPA AVILA**, la cual corresponde relacionar con las funciones del empleo, como se muestra a continuación:

TIEMPO LABORADO POR LA ASPIRANTE

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MESES	OBSERVACIÓN
NUTRIR AGENTE COMERCIAL S.A.S	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	09/03/2017	07/02/2020	34 meses y 29 días	DOCUMENTO VALIDADO para acreditar el cumplimiento de dos (12) meses de experiencia relacionada.

RELACIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES DEL EMPLEO CON N° DE OPEC 111009	FUNCIONES DEL EMPLEO ACREDITADO	OBSERVACIÓN
--------------------------------------------	---------------------------------	-------------

“Por la cual se decide actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 134 del 20 de febrero de 2023, respecto a la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SIACHOQUE – BOYACÁ, en contra de LILIANA PATRICIA PAIPA AVILA, en el Proceso de Selección No. 1226 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena”.

FUNCIONES DEL EMPLEO CON N° DE OPEC 111009	FUNCIONES DEL EMPLEO ACREDITADO	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir y reportar oportunamente los informes de planeación y actividades donde se convoque a los beneficiarios del programa. - Garantizar la logística del proceso de inscripciones. - Responder por los materiales, soportes formularios bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado, tanto por el programa, los beneficiarios, la administración municipal, bajo los parámetros establecidos en la Ley general de archivo. - Garantizar el adecuado manejo y administración las bases de datos y el acceso a los sistemas de información, así como de los materiales, formularios, documentos inherentes a la operación del Programa que le sean entregados para su custodia y cuidado, en términos de manejo y confidencialidad, de conformidad con los lineamientos establecidos en el programa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y planeación de rutas y personal logístico diario. - Administración y custodia del archivo físico y digital. 	<p>VÁLIDO PARA CUMPLIMIENTO DE REQUISITO MÍNIMO</p>

Tiempo total acreditado como experiencia profesional relacionada: **34 meses y 29 días**.

Con lo anterior, se logra inferir la relación de las funciones requeridas, toda vez que la aspirante **LILIANA PATRICIA PAIPA AVILA**, dentro de la certificación aportada, demuestra que aplicó los conocimientos adquiridos en sus estudios tecnológicos de Gestión Administrativa, que a su vez se relacionan con actividades relacionadas con temas de organización, **planeación** y de manejo en **logística**. De igual manera con el manejo y custodia de **documentación** y administración de **archivos**, evidenciando que la elegible guarda plena idoneidad para desempeñar los propósitos y funciones del empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 111009, ya que dichos temas permiten actuar de forma estratégica en la gestión y desarrollo de los programas que ejecuta la Dirección Local de Salud del Municipio de Siachoque. Motivo por el cual, este Despacho no acoge los argumentos expuestos por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SIACHOQUE –BOYACÁ.

Con fundamento en los resultados de la verificación que antecede, se determina que no se configura para la elegible la causal de exclusión de Lista de Elegibles prevista en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, lo que obliga a mantener la condición obtenida en la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 1624 de 2022.

Con lo expuesto, la Comisión Nacional del Servicio Civil **NO EXCLUIRÁ** a la aspirante **LILIANA PATRICIA PAIPA AVILA** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 1624 de 2022, para el empleo Técnico Administrativo, Código 367, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 111009 y en consecuencia del Proceso de Selección No. 1226 de 2019 – Convocatoria Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: No Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución CNSC No. 1624 de 2022, “Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado TECNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 111009, ALCALDIA DE SIACHOQUE - BOYACA -, del Sistema General de Carrera Administrativa”, a **LILIANA PATRICIA PAIPA AVILA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1056075872, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar el contenido de la presente Resolución, a la anterior elegible a través del aplicativo SIMO, teniendo en cuenta que existe autorización expresa para la utilización de este medio de notificación, en los términos de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, dispuesto para la Convocatoria Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.

"Por la cual se decide actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 134 del 20 de febrero de 2023, respecto a la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SIACHOQUE – BOYACÁ, en contra de LILIANA PATRICIA PAIPA AVILA, en el Proceso de Selección No. 1226 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena."

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

ARTÍCULO TERCERO. Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **ELIZABETH HUERTAS AVILA**, Presidente de la Comisión de Personal, al correo electrónico: tesoreria@siachoque-boyaca.gov.co, y a la doctora **YENNI MARCELA GARCÍA SIERRA**, Jefe de la Unidad de Personal de la Alcaldía de Siachoque - Boyacá, al correo electrónico: secretariageneral@siachoque-boyaca.gov.co, de conformidad con lo previsto en la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO CUARTO. Publicar el presente Acto Administrativo en la página www.cnsc.gov.co, en cumplimiento del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, norma relativa a los mecanismos de publicidad de las Convocatorias.

COMUNÍQUESE, NOTIFIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 4 de mayo del 2023



MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
COMISIONADO

ELABORÓ: IVAN JAVIER VALEST BUSTILLO - CONTRATISTA- DESPACHO DEL COMISIONADO III
REVISÓ: PAULA ALEJANDRA MORENO ANDRADE - CONTRATISTA- DESPACHO DEL COMISIONADO III
DIEGO FERNANDO FONNEGRA VELEZ – ASESOR DE PROCESOS DE SELECCIÓN - DESPACHO DEL COMISIONADO III
APROBÓ: DIANA HERLINDA QUINTERO PRECIADO - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - DESPACHO DEL COMISIONADO III