



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No. 1721

( 26 AGO 2014 )

*“Por la cual se resuelve una solicitud de exclusión presentada por la Directora de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP- respecto del elegible HUMBERTO PENAGOS TORRES de la lista conformada mediante el artículo primero de la Resolución No. 0693 del 1° de abril de 2014, para el empleo No. 201812, en conclusión de la actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 0091 del 25 de abril de 2014”.*

### LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En ejercicio de las facultades otorgadas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005, el Decreto Ley 760 de 2005, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y

### CONSIDERANDO

#### I.- ANTECEDENTES

A través del Acuerdo No. 160 del 3 de agosto de 2011 modificado por el Acuerdo No. 172 del 6 de junio de 2012 la Comisión Nacional del Servicio Civil convocó a concurso abierto de méritos para proveer empleos vacantes del Sistema Específico de Carrera Administrativa pertenecientes a la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, identificada como Convocatoria No. 130 de 2011.

Dentro de la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) de la Convocatoria No. 130 de 2011, se ofertó, entre otros, el empleo identificado con el Código No. 201812, denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19.

En ejercicio de sus facultades legales, la Comisión Nacional del Servicio Civil suscribió contrato con la Universidad de La Sabana para adelantar las etapas de verificación de requisitos mínimos, diseño, construcción y aplicación de pruebas escritas y valoración de antecedentes, dentro del proceso de selección objeto de la Convocatoria No. 130 de 2011.

Dentro de la oportunidad prevista, el señor HUMBERTO PENAGOS TORRES, identificado con cédula de ciudadanía No. 208.228, se inscribió al proceso de selección señalando como aspiración el empleo identificado con el Código OPEC 201812.

Durante la etapa de verificación de requisitos mínimos del concurso, la Universidad de la Sabana, ente delegado por la CNSC para el desarrollo de dicha actividad, consideró que el aspirante HUMBERTO PENAGOS TORRES acreditó con la documentación aportada por él, los requisitos mínimos de estudio y experiencia exigidos en la Oferta Pública de Empleos de Carrera para el empleo al que aspiraba y, en consecuencia el mencionado participante fue admitido en el concurso.

Agotadas en debida forma las demás etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil procedió a conformar la Lista de Elegibles para el empleo identificado con el Código OPEC 201812, a través de la Resolución No. 0693 del 1° de abril de 2014, la cual fue publicada el 2 de abril del mismo año en la página Web de la CNSC, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33° de la Ley 909 de 2004.

El señor HUMBERTO PENAGOS TORRES ocupó el puesto No. 22 en la Lista de Elegibles contenida en la Resolución No. 0693 del 1° de abril de 2014 para el empleo denominado

Continuación de la Resolución No. **1721**

*"Por la cual se resuelve una solicitud de exclusión presentada por la Directora de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP- respecto del elegible HUMBERTO PENAGOS TORRES de la lista conformada mediante el artículo primero de la Resolución No. 0693 del 1° de abril de 2014, para el empleo No. 201812, en conclusión de la actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 0091 del 25 de abril de 2014".*

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19, identificado en la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- con el número 201812.

Dentro del término establecido por el artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005, la Directora y Representante Legal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, presentó ante la CNSC, mediante oficio con radicado No. 11201 del 8 de abril de 2014, precisado por oficio con radicado No. 12480 del 23 de abril de 2014, solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles del señor HUMBERTO PENAGOS TORRES, por no cumplir con los requisitos mínimos exigidos dentro de la Convocatoria No. 130 de 2011, para desempeñar el empleo 201812, sustentado en lo siguiente:

*"(...) NO TIENE EXPERIENCIA EN LABORES RELACIONADAS CON NÓMINA, PARAFISCALES O SEGURIDAD SOCIAL. SU EXPERIENCIA HA SIDO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE APOYO A GESTIÓN HUMANA. (...)".*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16° del Decreto Ley 760 de 2005, la Comisión Nacional del Servicio Civil profirió el Auto No. 0091 del 25 de abril de 2014 *"Por el cual se inicia una actuación administrativa tendiente a determinar la exclusión de un elegible de la lista conformada mediante Resolución No. 0693 del 1° de abril de 2014"*, concediéndole un término de diez (10) días hábiles al señor HUMBERTO PENAGOS TORRES para que interviniera en la actuación, garantizando así su derecho a la defensa y el debido proceso.

El anterior Acto Administrativo fue comunicado al señor HUMBERTO PENAGOS TORRES el 25 de abril de 2014, motivo por el cual el término de diez (10) días hábiles a él concedido para su intervención en la actuación culminó el 12 de mayo de 2014.

Dentro de la oportunidad debida, el señor HUMBERTO PENAGOS TORRES, mediante escrito con radicado ante la CNSC No. 14110 del 6 de mayo de 2014, sostuvo que: *"(...) la representante legal de la UGPP, está confundiendo el concepto de experiencia relacionada con experiencia específica [sic] en las funciones del cargo (...)";* indicando además que: *"(...) las funciones del empleo ofertado 201812, están relacionadas con el proceso de Gestión del Talento Humano en toda organización, relación que está siendo desconocida por la representante legal de la UGPP (...)".* Finalmente solicita que no se lo retire de la lista de elegibles conformada mediante Resolución 0693 del 1 de abril de 2014, y que la misma se deje en firme.

## II.- COMPETENCIA

La Comisión Nacional del Servicio Civil como órgano oficial garante de la protección del sistema de mérito en el empleo público, de conformidad con lo consagrado en el artículo 130° de la Constitución Política, es la entidad del Estado responsable de la administración y vigilancia de los sistemas de carrera, con excepción de los de origen constitucional.

El literal i) del artículo 11° de la Ley 909 de 2004 en el cual se establecen las funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil en cuanto a la administración de la carrera administrativa, le asigna a esta entidad la atribución de *"Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin"*.

Del mismo modo, el artículo 11° del Decreto 1227 de 2005 dispone, que *"Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas instituciones universitarias e instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin (...)".*

Por su parte, al artículo 31° de la Ley 909 de 2004 establece las etapas del proceso de selección o concurso, entre ellas las listas de elegibles y consagra lo siguiente: *"(...) Con los resultados de*

Continuación de la Resolución No.

1721

"Por la cual se resuelve una solicitud de exclusión presentada por la Directora de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP- respecto del elegible HUMBERTO PENAGOS TORRES de la lista conformada mediante el artículo primero de la Resolución No. 0693 del 1° de abril de 2014, para el empleo No. 201812, en conclusión de la actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 0091 del 25 de abril de 2014".

las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso".

Así mismo, el artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005 "Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones", establece la facultad en cabeza de la Comisión de Personal de la entidad interesada en el concurso y del Representante Legal de la misma, de solicitar la exclusión de una o varias personas de la lista de elegibles, siempre y cuando se compruebe alguno de los supuestos allí descritos, entre ellos, que la persona a excluir hubiera sido admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.

De otra parte, el artículo 16° del Decreto ibídem establece que una vez enterada la Comisión Nacional del Servicio Civil de la solicitud de exclusión de un aspirante de la Lista de Elegibles, ésta deberá iniciar la actuación administrativa correspondiente, comunicando al interesado para que intervenga en la misma; agrega la norma que, después de analizadas las pruebas, la CNSC adoptará la decisión de excluir o no de la Lista de Elegibles al participante.

### III.- CONSIDERACIONES

El Acuerdo No. 172 del 6 de junio de 2012 establece en el artículo 10° los empleos que conforman la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) de la Convocatoria No. 130 de 2011, señalando que los requisitos exigidos para el ejercicio de los mismos deben ser consultados en la página Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Al analizar la información que encuentra en la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC para el empleo identificado con el número 201812, se observa lo siguiente en relación con los requisitos mínimos de estudios, experiencia y alternativas:

<b>Estudios</b>	Título profesional en derecho, contaduría, administración de empresas, economía, administración pública o ingeniería industrial.
	Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con administración, auditoría, revisoría fiscal, contabilidad, finanzas, derecho tributario, derecho aduanero, derecho administrativo, derecho procesal, derecho laboral, estadística, proyectos, gerencia, estrategia o seguridad social.
<b>Experiencia</b>	Tarjeta o matrícula profesional vigente. Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>Equivalencia</b>	Alternativa por equivalencia 1:
	Título profesional en derecho, contaduría, administración de empresas, economía, administración pública o ingeniería industrial.
	Tarjeta o matrícula profesional vigente.
	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
	Alternativa por equivalencia 2:
Título profesional en derecho, contaduría, administración de empresas, economía, administración pública o ingeniería industrial.	
Título profesional adicional en derecho, contaduría, administración de empresas, economía, administración pública o ingeniería industrial.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente.	
Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.	

Ahora bien, a efectos de verificar la situación del elegible, frente a la solicitud de exclusión presentada por la UGPP, se procedió por parte de ésta Comisión Nacional a verificar la

Continuación de la Resolución No. **1721**

"Por la cual se resuelve una solicitud de exclusión presentada por la Directora de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP- respecto del elegible HUBERTO PENAGOS TORRES de la lista conformada mediante el artículo primero de la Resolución No. 0693 del 1° de abril de 2014, para el empleo No. 201812, en conclusión de la actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 0091 del 25 de abril de 2014".

documentación entregada por el señor **HUBERTO PENAGOS TORRES**, para acreditar el cumplimiento de requisitos mínimos, evidenciándose lo siguiente:

• **EDUCACIÓN FORMAL**

DOCUMENTO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONCURSANTE	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS	ANÁLISIS DEL DOCUMENTO
Título profesional en derecho, contaduría, administración de empresas, economía, administración pública o ingeniería industrial.  (Ver cuadro OPEC Empleo 201812 adjunto en líneas precedentes).	A folio 1 adjunta título de especialista en Gerencia de la Calidad y Auditoría en Salud.	Título otorgado por la Universidad Cooperativa de Colombia.	Folio válido para acreditar el cumplimiento del requisito de educación formal.
	A folio 2 aporta título Profesional en Ingeniería Industrial.		
	A folio 5 aporta Matrícula Profesional de Ingeniero Industrial No. 2522871420CND, expedida en 22/04/98 por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y Arquitectura.	Título otorgado por la Universidad INCCA de Colombia	Folio válido para acreditar el cumplimiento del requisito de educación formal.

• **EXPERIENCIA**

EXIGIDA SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	DESCRIPCIÓN	ANÁLISIS DEL DOCUMENTO
Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.	A folio 27, el aspirante aportó certificación de asistencia a laborar como Directivo Docente Coordinador, expedida por el Rector del Colegio La Estancia – San Isidro Labrador (IED).	Folio no válido, toda vez que la experiencia docente no es equiparable a la requerida para el cargo.
	A folios 28 y 29 aportó certificación de Contrato de Prestación de Servicios expedida por el Subdirector de Contratación de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C., de la cual se colige que las funciones desempeñadas no se relacionan con las del cargo al que se postuló.	Folios no válidos, toda vez que las actividades realizadas en el contrato mencionado, no guardan relación con las funciones contempladas en el perfil del empleo. Acredita cinco (5) meses de experiencia no relacionada.
	A folios 30 a 32 aportó certificación como Profesional Universitario Código 219 – Grado 14, expedida por Subdirector Operativo (E) de Dirección de desarrollo del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C., de la cual se colige que las funciones desempeñadas no se relacionan con las del cargo al que se postuló.	Folios no válidos, toda vez que las actividades realizadas como servidor público, no guardan relación con las funciones contempladas en el perfil del empleo. Acredita 29,83 meses de experiencia no relacionada.
	A folios 33 y 34 aportó constancia de Contrato de Prestación de Servicios expedida por la Subdirectora de Contratación de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, de la cual se colige que las funciones desempeñadas no se relacionan con las del cargo al que se postuló.	Folios no válidos, toda vez que las actividades realizadas en el contrato mencionado, no guardan relación con las funciones contempladas en el perfil del empleo. Acredita cinco (5) meses de experiencia no relacionada.
	A folio 35 aportó certificación como trabajador asociado en el cargo de Profesional, de la Cooperativa Integral de Trabajo Asociado para la Salud COOP.INTRASALUD.	Folio no válido, dado que no se especifican las funciones desempeñadas.
	A folios 36 a 39 aportó certificación laboral expedida por la Administradora del Conjunto Residencial Los Balcones de Oriente Edificio Los Geranios, donde consta que desempeñó el cargo de Administrador desde el 5 de octubre de 1995 hasta el 28 de febrero de 2006.	Folios no válidos, toda vez que las actividades realizadas no guardan relación con las funciones contempladas en el perfil del empleo. Acredita 126,63 meses de experiencia no relacionada
	A folios 40 y 41 aportó Acta de Declaración Extraproceso No. 13.684 donde afirma ante el Notario Público No. 54 del Círculo de Bogotá, haber trabajado como Ingeniero Industrial en la Empresa Formas Impresores Ltda. como Asistente de Producción, de enero 15 de 1989 a septiembre 30 de 1995.	Folio no válido, toda vez que las actividades aducidas como desempeñadas, no guardan relación con las funciones contempladas en el perfil del empleo.

*“Por la cual se resuelve una solicitud de exclusión presentada por la Directora de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP- respecto del elegible HUMBERTO PENAGOS TORRES de la lista conformada mediante el artículo primero de la Resolución No. 0693 del 1° de abril de 2014, para el empleo No. 201812, en conclusión de la actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 0091 del 25 de abril de 2014”.*

A efectos de analizar si la experiencia profesional de 163,21 meses acreditada por el aspirante es relacionada o no con las funciones y el propósito principal del empleo No. 201812, se presenta el siguiente cuadro comparativo:

<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Ejecutar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la liquidación y el pago de los aportes del Sistema de Protección Social.	
<b>FUNCIONES DEL EMPLEO 201812</b>	<b>FUNCIONES ACREDITADAS SEGÚN CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA APORTADAS</b>
<p>- Realizar las investigaciones y acciones necesarias para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones en materia de contribuciones parafiscales al Sistema de la Protección Social no reconocidos por parte de los responsables, de acuerdo con la normativa vigente y dentro de los planes y programas definidos por la Subdirección.</p> <p>- Solicitar los informes, documentos o testimonios necesarios para la verificación de la exactitud de las declaraciones de autoliquidación de aportes al Sistema de la Protección Social a aportantes, afiliados, beneficiarios, terceros, entidades tributarias, entidades bancarias u otras entidades que administren información pertinente, atendiendo la normativa vigente.</p> <p>- Realizar las visitas e inspecciones para recopilar las pruebas necesarias para establecer la veracidad y exactitud de las autoliquidaciones de aportes al Sistema de la Protección Social, atendiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>- Realizar el examen de los libros, comprobantes y documentos del aportante y de terceros para la verificación de la exactitud de las declaraciones de autoliquidación de aportes al Sistema de la Protección Social, de acuerdo con la normativa aplicable.</p>	<p><b>SECRETARÍA DE SALUD – PRESTAC. SERVICIOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar asistencia técnica y capacitación a los servidores de la Entidad en la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño Tipo y Propio.</li> <li>- Mantener informados a los servidores públicos sobre el proceso de evaluación del desempeño y la normatividad vigente.</li> <li>- Realizar el seguimiento al proceso de Evaluación del Desempeño de la Entidad</li> <li>- Realizar acompañamiento a los Gerentes Públicos de la Secretaría Distrital de Salud en lo que respecta a los acuerdos de gestión.</li> <li>- Adelantar las acciones necesarias con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital quien liderara la prueba piloto sobre estandarización del Manual de Funciones de la Secretaría Distrital de Salud.</li> <li>- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.</li> <li>- Implementar la prueba piloto para el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño en la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente, realizar los ajustes respectivos y presentar para validar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, y modificar si es requerido.</li> <li>- Proyectar la respuesta a los requerimientos que le sean direccionados con condiciones de calidad y ajustados a la normatividad vigente.</li> </ul> <p><b>SECRETARÍA DE SALUD – PROF. UNIVERSITARIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la programación y ejecución de los procesos de radicación, registro, direccionamiento y distribución de correspondencia en la entidad.</li> <li>- Controlar los servicios de fotocopiado en las sedes de la Secretaría Distrital de Salud.</li> <li>- Supervisar la ejecución de los contratos de correo y fotocopiado.</li> <li>- Controlar los recorridos internos para recolección y distribución de correspondencia.</li> <li>- Controlar la distribución de periódicos y revistas.</li> <li>- Elaborar informes internos y externos propios de la dependencia.</li> <li>- Proponer estrategias para el mejoramiento de los procesos internos de correspondencia en la entidad.</li> </ul>

"Por la cual se resuelve una solicitud de exclusión presentada por la Directora de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP- respecto del elegible HUMBERTO PENAGOS TORRES de la lista conformada mediante el artículo primero de la Resolución No. 0693 del 1° de abril de 2014, para el empleo No. 201812, en conclusión de la actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 0091 del 25 de abril de 2014".

**PROPÓSITO PRINCIPAL:** Ejecutar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la liquidación y el pago de los aportes del Sistema de Protección Social.

FUNCIONES DEL EMPLEO 201812	FUNCIONES ACREDITADAS SEGÚN CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA APORTADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorar la información y documentación que conforma el soporte probatorio de los procesos a cargo de manera oportuna y atendiendo la normativa vigente y los lineamientos impartidos.</li> <li>- Verificar y analizar la correcta liquidación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, atendiendo los procedimientos y la normativa aplicable.</li> <li>- Proyectar los informes de fiscalización a las administradoras del Sistema de la Protección Social, los requerimientos para declarar o corregir, las liquidaciones oficiales, autos de archivo y demás documentos y actos propios de los procesos de fiscalización y determinación de obligaciones e imposición de multas, atendiendo la normativa y los términos legales aplicables.</li> <li>- Responder los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los aportantes en el desarrollo de los procesos de fiscalización a cargo atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.</li> <li>- Administrar las bases de datos creadas para el control, seguimiento, comunicación y retroalimentación de los procesos de determinación oficial e imposición de multas atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar registros que permitan la elaboración de informes estadísticos de comunicaciones internas, externas o específicas.</li> <li>- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas</li> <li>- Aplicar la filosofía de autocontrol en cada una de las actividades propias de su cargo.</li> <li>- Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.</li> <li>- Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, acordes con el nivel, naturaleza y la dependencia de desempeño del empleo y en la profesión del titular del cargo.</li> <li>- Participar en las reuniones que convoque la Entidad para el diseño, desarrollo e implementación del Modelo Estándar de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>- Apoyar el proceso de sensibilización institucional con miras a la implementación del Modelo Estándar de Control Interno y del Sistema de Gestión de calidad.</li> <li>- Participar en el desarrollo y aplicación de las herramientas de calidad establecidas en la NTCGP 1000 de 2004.</li> <li>- Realizar labores tendientes a desarrollar e implementar los tres subsistemas que componen el MECI en la Secretaría Distrital de Salud.</li> <li>- Participar en el desarrollo y aplicación de los elementos de control de gestión establecidos en el documento MECI 1000:2005.</li> <li>- Asistir técnicamente a las dependencias de la Secretaría Distrital de Salud en la implementación de metodologías y herramientas del Modelo Estándar de Control Interno y realizar el seguimiento respectivo.</li> <li>- Elaborar documentos y actas de reuniones, generadas en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>- Documentar el seguimiento al desarrollo de cada una de las fases de implementación del MECI y del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.</li> <li>- Realizar labores tendientes a implementar el Sistema tipo de Evaluación del Desempeño según los lineamientos de la CNSC en los Acuerdos 017, 018, 027 de 2008, en la Secretaría Distrital de Salud.</li> <li>- Realizar labores de apoyo a los Gerentes Públicos de la entidad para la suscripción de los Acuerdos de Gestión.</li> <li>- Proyectar los Actos Administrativos, de acuerdo a la normatividad vigente de la carrera Administrativa, para la vinculación, permanencia y retiro del Talento Humano en la Entidad.</li> </ul>

Continuación de la Resolución No.

1721

"Por la cual se resuelve una solicitud de exclusión presentada por la Directora de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP- respecto del elegible HUMBERTO PENAGOS TORRES de la lista conformada mediante el artículo primero de la Resolución No. 0693 del 1° de abril de 2014, para el empleo No. 201812, en conclusión de la actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 0091 del 25 de abril de 2014".

**PROPÓSITO PRINCIPAL:** Ejecutar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la liquidación y el pago de los aportes del Sistema de Protección Social.

FUNCIONES DEL EMPLEO 201812	FUNCIONES ACREDITADAS SEGÚN CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA APORTADAS
<p>- Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento de cada uno de los procesos, archivos, bases de datos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución y/o archivo.</p> <p>- Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dar trámite a la correspondencia y Derechos de Petición de usuarios internos y externos relacionados, con el proceso de Gestión del Talento Humano en la Entidad.</li><li>- Actualizar la planta de personal de acuerdo a los Actos Administrativos relacionados con el ingreso, permanencia y retiro del Talento Humano en la Entidad.</li><li>- Prestar asistencia técnica a las dependencias y a la Red Adscrita de la Secretaría Distrital de Salud, en los temas de Carrera Administrativa relacionados con el ingreso permanencia y retiro del Talento Humano.</li><li>- Apoyar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, al interior de la Dirección de Talento Humano.</li><li>- Participar en reuniones, seminarios o eventos sobre aspectos que tengan relación con las actividades del cargo.</li><li>- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>SECRETARÍA DE SALUD – PRESTAC. DE SERVICIOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en las reuniones que convoque la Entidad para el diseño, desarrollo e implementación del Modelo Estándar de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad.</li><li>- Apoyar el proceso de sensibilización institucional con miras a la implementación del Modelo Estándar de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad.</li><li>- Participar en el desarrollo y aplicación de las herramientas de calidad establecidas en la NTCGP 1000 de 2004.</li><li>- Realizar labores tendientes a desarrollar e implementar los tres subsistemas que componen el MECI en la Secretaría Distrital de Salud.</li><li>- Participar en el desarrollo y aplicación de los elementos de control de gestión establecidos en el documento MECI 1000:2005.</li><li>- Asesorar a las dependencias en el levantamiento de la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad y MECI (procesos, procedimientos, riesgos, registros, etc.).</li><li>- Retroalimentar continuamente a los servidores de las dependencias asignadas en los temas MECI y Gestión de la Calidad, garantizándose así el conocimiento y la agilización en la implementación de estos.</li><li>- Evaluar la forma de implementación de los lineamientos y directrices por parte de las dependencias para el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>CONJUNTO RESIDENCIAL BALCONES DE ORIENTE – LOS GERANIOS:</b></p> <p><i>Acredita las funciones establecidas en el artículo 51° de la Ley 675 de 2001, y adicionalmente las siguientes:</i></p>

"Por la cual se resuelve una solicitud de exclusión presentada por la Directora de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP- respecto del elegible HUMBERTO PENAGOS TORRES de la lista conformada mediante el artículo primero de la Resolución No. 0693 del 1° de abril de 2014, para el empleo No. 201812, en conclusión de la actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 0091 del 25 de abril de 2014".

<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Ejecutar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la liquidación y el pago de los aportes del Sistema de Protección Social.	
<b>FUNCIONES DEL EMPLEO 201812</b>	<b>FUNCIONES ACREDITADAS SEGÚN CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA APORTADAS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constituir las pólizas de seguros que cubran los riesgos de incendio y terremoto, los bienes comunes de que trata el Parágrafo 1° del Artículo 15° de la Ley 675 de 2001.</li> <li>- Llevar directamente o bajo su dependencia y responsabilidad un archivo secuencial de las copias de Actas remitidas, para su conocimiento por el Comité de Convivencia y velar por el cumplimiento de los acuerdos contenidos en ellas.</li> <li>- Organizar la vigilancia del edificio, teniendo en cuenta que el administrador no es responsable de los bienes u objetos que los copropietarios tengan dentro del Edificio (...).</li> <li>- Resolver en primera instancia (...) las divergencias que surjan entre los copropietarios y ocupantes de unidades privadas, en relación con la debida utilización de las zonas o bienes comunes (...).</li> <li>- Actuar como Secretario del Consejo de Administración.</li> <li>- Proponer la nómina de empleos subalternos y los nombres de quienes hayan de ocuparlos (...).</li> <li>- Contratar, dirigir y vigilar los trabajos de reparación, conservación, mejoramiento y mantenimiento del inmueble y atender el pago de los costos respectivos (...).</li> <li>- Cargar en la cuenta del copropietario respectivo el valor de la indemnización de los daños que hubieran causado en los bienes comunes y los intereses sobre las sumas debidas a la administración (...).</li> <li>- Abrir y mantener al día el libro de Registro de los propietarios de cada unidad (...).</li> </ul>

Del análisis de los documentos allegados por el aspirante HUMBERTO PENAGOS TORRES en la oportunidad prevista dentro del proceso de selección, se observa que si bien cumple con los requisitos de estudios previstos en la OPEC, no acredita el tiempo de experiencia profesional relacionada, allí requerido, de veintiocho (28) meses, toda vez que el empleo está orientado a la realización de actividades tendientes a la verificación de la liquidación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y de contribuciones parafiscales, mientras en su experiencia profesional el aspirante ejecutó actividades relacionadas con Evaluación del Desempeño Laboral de empleados públicos, implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), Sistemas de Gestión de Calidad, correspondencia, control de calidad de productos y materias primas y administración de propiedad horizontal.

Se recuerda además que el perfil publicado para cada empleo en la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC de la Convocatoria, elaborado con base en a la información del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UGPP, debe cumplirse taxativamente y de manera integral por todos los participantes en el proceso de selección.

En consecuencia, está demostrado que en el presente caso se configura el supuesto establecido en el numeral 1° del artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005, pues el señor HUMBERTO PENAGOS TORRES fue admitido al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria No. 130 de 2011 para el empleo al que aspiró, en particular, el tiempo de experiencia profesional relacionada, motivo por el cual, se ordenará su exclusión de la Lista de Elegibles adoptada mediante Resolución No. 0693 del 1° de abril de 2014.

Continuación de la Resolución No.

1721

"Por la cual se resuelve una solicitud de exclusión presentada por la Directora de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP- respecto del elegible HUMBERTO PENAGOS TORRES de la lista conformada mediante el artículo primero de la Resolución No. 0693 del 1° de abril de 2014, para el empleo No. 201812, en conclusión de la actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 0091 del 25 de abril de 2014".

En mérito de lo expuesto, la Comisión Nacional del Servicio Civil, en sesión del 4 de agosto de 2014,

### RESUELVE

**ARTÍCULO 1°. RESOLVER** favorablemente la solicitud de exclusión presentada por la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, respecto del elegible HUMBERTO PENAGOS TORRES, identificado con cédula de ciudadanía No. 208.228, de la Lista de Elegibles adoptada mediante Resolución No. 0693 del 1° de abril de 2014, para el empleo No. 201812, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente proveído.

**ARTÍCULO 2°. EXCLUIR** al señor HUMBERTO PENAGOS TORRES, identificado con cédula de ciudadanía No. 208.228, de la Lista de Elegibles adoptada mediante Resolución No. 0693 del 1° de abril de 2014, dentro de la Convocatoria No. 130 de 2011 - UGPP, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de esta Resolución.

**ARTÍCULO 3°. NOTIFICAR** el contenido de la presente Resolución a la Directora General de la UGPP, en la Avenida Calle 26 No. 69B - 45 Piso 2 de la ciudad de Bogotá D.C., así como al señor HUMBERTO PENAGOS TORRES, identificado con cédula de ciudadanía No. 208.228, a la Diagonal 77 B No. 116 B - 42, Interior 5, Bloque 2, Apartamento 1102 de la ciudad de Bogotá D.C., o al correo electrónico hupenagos@gmail.com, siempre que exista autorización expresa para la utilización de este medio de notificación, en los términos de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).

**ARTÍCULO 4°.** Contra la presente decisión procede el Recurso de Reposición, el cual debe ser interpuesto dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del presente Acto Administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 76° de la Ley 1437 de 2011.

**ARTÍCULO 5°. PUBLICAR** el presente Acto Administrativo en la página Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, a efectos de darlo a conocer a todos los elegibles de la lista conformada para el empleo No. 201812, atendiendo lo dispuesto en el artículo 33° de la Ley 909 de 2004.

Dada en Bogotá D. C., el

26 AGO 2014

**NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**CARLOS HUMBERTO MORENO BERMÚDEZ**

Presidente

Despacho Comisionado José E. Acosta R.  
P/ Fredy Vanegas Herrera  
R/ Iván Carvajal / Laura G. Curiel A