



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 0050 DE 2021
12-01-2021



20212320000505

“Por la cual se rechazan siete (7) solicitudes de exclusión de algunos elegibles de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320045215 del 13 de marzo de 2020, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Bucaramanga”

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política y en especial las consagradas en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, el Acuerdo No. 555 de 2015 de la CNSC y el Acuerdo Compilatorio No. CNSC – 20181000003626 de 2018, y

CONSIDERANDO

I. ANTECEDENTES

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el Concurso Abierto de Méritos para proveer las vacantes definitivas de la planta de personal de la Alcaldía de Bucaramanga, el cual se identificó como: *“Proceso de Selección No. 438 de 2017 – Santander”*. Para tal efecto, la CNSC expidió el Acuerdo No. CNSC – 20171000001276 del 22 de diciembre de 2017, aclarado por el Acuerdo No. CNSC – 20181000001666 del 15 de junio de 2018, aclarado por el Acuerdo No. CNSC – 20181000002916 del 15 de agosto de 2018, compilado a través del Acuerdo No. CNSC – 20181000003626 del 07 de septiembre de 2018 y aclarado por el Acuerdo No. CNSC – 20181000007066 del 13 de noviembre de 2018

En desarrollo del Proceso de Selección, la Alcaldía de Bucaramanga reportó a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través de la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC, los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal de dicha entidad, dentro de ellos el empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 28, identificado con el Código OPEC No. 54827, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

OPEC	54827
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación:	Profesional Especializado
Grado:	28
Código:	222
Propósito principal del empleo:	Liderar las acciones en materia de inspección, vigilancia y control a las instituciones y centros educativos oficiales, no oficiales y de educación para el trabajo y el desarrollo humano del municipio de Bucaramanga, con el fin de verificar que el servicio prestado sea de calidad y esté conforme a normas legales vigentes.
Requisitos de Estudio:	Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Administración, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Requisitos de Experiencia:	de Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencia de estudio:	Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Administración, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
Equivalencia de Experiencia:	de Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
FUNCIONES	
1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia donde se asigne el empleo, de acuerdo con las normas y metodología vigente.	
2. Emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.	

“Por la cual se rechazan siete (7) solicitudes de exclusión de algunos elegibles de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320045215 del 13 de marzo de 2020, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Bucaramanga”

3. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el proceso de legalización de instituciones y centros educativos oficiales, no oficiales y de educación para el trabajo y el desarrollo humano del Municipio de Bucaramanga.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Diseñar el Plan Operativo anual de inspección, vigilancia y control, conforme a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y las políticas de la entidad.
6. Coordinar que la ejecución de las diferentes actividades establecidas en el Plan Operativo anual de inspección y vigilancia se lleven a cabo conforme a las normas vigentes y al Reglamento Territorial.
7. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
8. Prestar asistencia técnica profesional a las áreas de la Secretaría de educación relacionados con la misión del área de desempeño.
9. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
10. Ejercer la supervisión de contratos relacionados de los procesos inherentes a su área desempeño, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49¹ del Acuerdo Compilerio No. CNSC 20181000003626 de 2018, en concordancia con lo previsto en el numeral 4^o del artículo 31² de la Ley 909 de 2004, una vez se adelantaron todas las etapas del proceso de selección, se publicaron los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas durante el Concurso Abierto de Méritos y en firme los mismos, la CNSC expidió la Resolución CNSC No. 20202320045215 del 13 de marzo de 2020, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer UN (1) vacantes definitivas del empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 28, identificado con el Código OPEC No. 54827, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, Proceso de Selección No. 438 de 2017 – Proceso de Selección de Santander”*, publicada el 20 de marzo del 2020.

Así las cosas y, dentro del término establecido en el artículo 52^o del Acuerdo que reglamenta el Proceso de Selección 438 de 2017 – Santander, en concordancia con el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, la Comisión de Personal de la Alcaldía de Bucaramanga, solicitó la exclusión de algunos elegibles de la referida lista, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO, manifestando lo siguiente:

ELEGIBLE	RECLAMACION	MOTIVO
CLAUDIA CELMIRA MEJIA MUÑOZ	303467127	Verificando cada una de las certificaciones laborales aportadas se determina que los cargos ejercidos por la elegible: En RADIO BUCARAMANGA, no se configura como experiencia profesional, ni profesional relacionada, ya que ejercía funciones de apoyo o auxiliar. En COOPTRANSPORTAR LTDA, ejercía funciones de tesorería, siendo estas no viables, como experiencia profesional relacionada, ya que al revisar cada una de las funciones del cargo desempeñado, no tienen relación alguna con las funciones del cargo a desempeñar, (en materia de inspección, vigilancia y control a las instituciones y centros educativos oficiales, no oficiales y de educación para el trabajo y el desarrollo humano), las funciones desempeñadas solo giran en torno a funciones contables, dicho tiempo laborado no debe contar como experiencia profesional relacionada, como requisito del cargo. Respecto a la certificación laboral presentada por la elegible de la DIRECCION DE TRANSITO DE

¹ **“ARTÍCULO 49°. CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del Concurso abierto de méritos y la CNSC conformará la lista de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto del presente Proceso de Selección, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

² **“Artículo 31. (...)** 4. Listas de elegibles. Con los resultados de 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”.

“Por la cual se rechazan siete (7) solicitudes de exclusión de algunos elegibles de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320045215 del 13 de marzo de 2020, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Bucaramanga”

		<p>BUCARAMANGA, no cumple con lo establecido en el acuerdo de la convocatoria en su Artículo 19: Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta: a) Nombre o razón social de la empresa que la expide b) Cargos desempeñados c) Funciones, salvo que la ley las establezca d) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año). Dicha certificación dice que fue expedida el día 28 de febrero de 2011, pero esta fecha no debe suponerse que fue su fecha de retiro, el acuerdo es claro, en determinar que se debe especificar fecha y retiro. Es decir, la elegible ha ejercido los cargos de profesional universitario, jefe de división, auxiliar administrativo, jefe de oficina asesora, asesor y profesional universitario código 219, pero la certificación no especifica los tiempos laborados en cada uno de ellos, para así determinar la experiencia total, tanto profesional como profesional relacionada. Igualmente, las funciones desempeñadas en los cargos anteriormente mencionados no tienen relación alguna con las funciones del cargo a desempeñar, (en materia de inspección, vigilancia y control a las instituciones y centros educativos oficiales, no oficiales y de educación para el trabajo y el desarrollo humano), las funciones desempeñadas solo giran en torno a funciones administrativas de la entidad en cuanto a trámites y demás, dicho tiempo laborado no debe contar como experiencia profesional relacionada, como requisito del cargo. Conclusión; el elegible No.6 ostenta experiencia profesional mas no experiencia profesional relacionada, es decir, no cumple requisitos para el cargo, teniendo en cuenta que es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.</p>
DIANA ROCIO SANTOS MARÍN	303467150	<p>La especialización presentada por la elegible Finanzas y negocios internacionales, no cumple como requisitos para el cargo, ya que es Título de postgrado en la modalidad de especialización, pero no en áreas, relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>La única certificación laboral presentada por la elegible se evidencia que las funciones desempeñadas, no tienen relación alguna con las funciones del cargo a desempeñar, (en materia de inspección, vigilancia y control a las instituciones y centros educativos oficiales, no oficiales y de educación para el trabajo y el desarrollo humano), las funciones desempeñadas solo giran en torno a actividades de gestión organizacional.</p> <p>Conclusión; el elegible No.8 ostenta experiencia profesional mas no experiencia profesional relacionada, es decir, no cumple requisitos para el cargo, teniendo en cuenta que es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.</p>
CARMEN YANIRE BECERRA AREVALO	303467072	<p>Igualmente se informa que la elegible presenta el título profesional de Psicología, el cual no esta enmarcado dentro de los títulos establecidos como requisitos del cargo, ya que la psicología está dentro del área de conocimiento de ciencias sociales y humanas, área que no esta inmersa dentro de los requisitos del cargo.</p> <p>La elegible no presenta título de postgrado en modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo, teniendo la oportunidad de equivalencia en experiencia, la cual debe ser 54 meses de experiencia profesional relacionada, la cual no aporta, ya que las certificaciones laborales adjuntas relacionan funciones desempeñadas que no tienen relación alguna con las funciones del cargo a desempeñar. Igualmente, la certificación laboral de CENS central cooperativa de servicios Cencoccer, no cumple con lo establecido en el acuerdo de la convocatoria en su Artículo 19: Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta: a) Nombre o razón social de la empresa que la expide b) Cargos desempeñados c) Funciones, salvo que la ley las establezca d) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año). Dicha certificación dice que fue expedida el día 28 de febrero de 2011, y relaciona una serie de empleos, pero no determina las diferentes fechas, el acuerdo es claro, en determinar que se debe especificar fecha de ingreso y retiro.</p> <p>Dicha certificación laboral no puede ser validada como experiencia profesional relacionada en equivalencia, puesto que ya se enuncio, las funciones ejercidas en dichas cooperativas no tienen relación alguna con las funciones del cargo</p>

“Por la cual se rechazan siete (7) solicitudes de exclusión de algunos elegibles de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320045215 del 13 de marzo de 2020, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Bucaramanga”

		<p>a desempeñar. En dicha entidad sus funciones se encaminan a la coordinación de actividades de capacitación, lúdicas, manualidades, de eventos, foros, etc.</p> <p>La elegible se gradúa de licenciada en supervisión educativa en julio de 1997, e ingresa a laborar desde julio de 1994 en CENCOOSER, es decir, no se tiene en cuenta el tiempo laborado desde julio de 1994 a julio de 1997 como experiencia profesional, ya que no adjunta certificado de terminación de materias.</p> <p>La certificación laboral de la Alcaldía de Medellín, certifica las funciones de profesional universitario, desde el 30/03/2011 al 08/08/2013, funciones desempeñadas que no tienen relación alguna con las funciones del cargo a desempeñar, (en materia de inspección, vigilancia y control a las instituciones y centros educativos oficiales, no oficiales y de educación para el trabajo y el desarrollo humano), a pesar de estar ubicado el cargo en la secretaria de educación, no tiene ninguna relación, es decir, dicho tiempo laborado no debe contar como experiencia profesional relacionada, como requisito del cargo por equivalencia.</p> <p>La certificación laboral de la Alcaldía de Medellín, certifica las funciones de líder de proyecto, desde el 09/08/2013 a la fecha, funciones desempeñadas que no tienen relación alguna con las funciones del cargo a desempeñar, es decir, dicho tiempo laborado no debe contar como experiencia profesional relacionada, como requisito del cargo por equivalencia</p>
OSCAR GIOVANNY MORENO ARIAS	303467081	<p>La certificación laboral de TEKA SERVICES S.A.S, certifica las funciones de COORDINADOR DE PROYECTOS, desde el 9 de julio de 2009 al 29 de septiembre de 2013, funciones desempeñadas que no tienen relación alguna con las funciones del cargo a desempeñar, (en materia de inspección, vigilancia y control a las instituciones y centros educativos oficiales, no oficiales y de educación para el trabajo y el desarrollo humano), a pesar de que coincide tan solo una de las funciones del cargo a desempeñar, sus demás funciones en dicha certificación solo gira en torno a dicha función, es decir, dicho tiempo laborado no debe contar como experiencia profesional relacionada, como requisito del cargo. Igualmente, el elegible se gradúa de profesional en economía en septiembre de 2012, es decir, debería adjuntar certificado de materias para validar esta experiencia antes de su grado, (desde el 9 de julio de 2009 a septiembre de 2012), pero no está adjunta.</p> <p>La certificación laboral de CONSULTORIA INTANTEL SPA , certifica las funciones de asesoría y monitoreo de ejecución de proyectos, desde el 1 de junio de 2015 al 31 de diciembre de 2016 , funciones desempeñadas que no tienen relación alguna con las funciones del cargo a desempeñar, (en materia de inspección, vigilancia y control a las instituciones y centros educativos oficiales, no oficiales y de educación para el trabajo y el desarrollo humano), a pesar de que coincide tan solo en una de las funciones del cargo a desempeñar, sus demás funciones en dicha certificación solo gira en torno a dicha función de proyectos, es decir, dicho tiempo laborado no debe contar como experiencia profesional relacionada, como requisito del cargo.</p> <p>La certificación de ejecución de la secretaría distrital de integración social-dirección de gestión corporativa de la Alcaldía de Bogotá, certifica las obligaciones de apoyar de proyectos que desarrolla la secretaría distrital, de integración social, desde el 06 de febrero de 2017 al 14 de diciembre de 2017, funciones desempeñadas que no tienen relación alguna con las funciones del cargo a desempeñar, (en materia de inspección, vigilancia y control a las instituciones y centros educativos oficiales, no oficiales y de educación para el trabajo y el desarrollo humano), a pesar de que coincide tan solo en una de las funciones del cargo a desempeñar, sus demás funciones en dicha certificación solo gira en torno a dicha función de proyectos, es decir, dicho tiempo laborado no debe contar como experiencia profesional relacionada, como requisito del cargo.</p> <p>La certificación laboral del departamento administrativo para la prosperidad social, certifica solo una de las funciones relacionadas con el cargo, cual es la participación en la ejecución, de planes, programas y proyectos, desde el 15 de diciembre de 2017, las demás funciones desempeñadas no tienen relación alguna con las funciones del cargo a desempeñar, (en materia de inspección, vigilancia y control a las instituciones y centros educativos oficiales, no oficiales y de educación para el trabajo y el desarrollo humano), a pesar de que coincide tan solo en una de las funciones del cargo a desempeñar, sus demás funciones en dicha certificación solo gira en torno a dicha función de proyectos, es decir, dicho tiempo laborado no debe contar como experiencia profesional</p>

“Por la cual se rechazan siete (7) solicitudes de exclusión de algunos elegibles de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320045215 del 13 de marzo de 2020, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Bucaramanga”

		<p>relacionada, como requisito del cargo. Conclusión; el elegible No. 2 ostenta experiencia profesional mas no experiencia profesional relacionada, es decir, no cumple requisitos para el cargo, teniendo en cuenta que es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer</p>
LIDA ESPERANZA DUARTE CAMACHO	303467096	<p>Verificando cada una de las certificaciones laborales aportadas se determina que los cargos ejercidos por la elegible: Comisaria de familia, personera municipal, abogada litigante, asesora jurídica, oficial mayor del circuito y defensora de familia, se validan como experiencia profesional, mas no como experiencia profesional relacionada, ya que al revisar cada una de las funciones de los cargos desempeñados, no tienen relación alguna con las funciones del cargo a desempeñar, (en materia de inspección, vigilancia y control a las instituciones y centros educativos oficiales, no oficiales y de educación para el trabajo y el desarrollo humano), las funciones desempeñadas solo gira en torno a su profesión de abogada, es decir, asuntos legales y públicos, dicho tiempo laborado no debe contar como experiencia profesional relacionada, como requisito del cargo.</p> <p>Igualmente, se aclara que la certificación del cargo de oficial mayor fue desempeñada antes de la fecha de su grado, es decir, debería acreditar la terminación de materias, pero no se adjunta, para que se valide como experiencia profesional.</p> <p>Igualmente, se posesiona de personera municipal en Chiscas Boyacá en enero de 2012, fecha antes del grado de abogada, es decir, debería acreditar la terminación de materias, pero no se adjunta, para que se valide como experiencia profesional hasta la fecha de grado.</p> <p>Conclusión; el elegible No. 3 ostenta experiencia profesional mas no experiencia profesional relacionada, es decir, no cumple requisitos para el cargo, teniendo en cuenta que es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer</p>
CLAUDIA MILENA RODAS CADAVID	303467114	<p>Verificando cada una de las certificaciones laborales aportadas se determina que los cargos ejercidos por la elegible: Universidad católica de Colombia, universidad cooperativa de Colombia y Colpensiones, se validan como experiencia profesional, mas no como experiencia profesional relacionada, ya que al revisar cada una de las funciones de los cargos desempeñados, no tienen relación alguna con las funciones del cargo a desempeñar, (en materia de inspección, vigilancia y control a las instituciones y centros educativos oficiales, no oficiales y de educación para el trabajo y el desarrollo humano), las funciones desempeñadas solo giran en torno a funciones administrativas de mercadeo y logística, actividades de procesos de matrículas y demás de la universidad, proceso de compras y administración de personal, funciones administrativas en la subdirección de desarrollo institucional de la universidad y servicios de atención al ciudadano en puntos de atención de Colpensiones, dicho tiempo laborado no debe contar como experiencia profesional relacionada, como requisito del cargo. Igualmente, se aclara que las certificaciones laborales de la Universidad católica de Colombia, evidencia que desempeño sus funciones antes de la fecha de grado, esto es, 27 de abril de 2016, es decir, debería acreditar la terminación de materias, pero no se adjunta, para que se valide como experiencia profesional.</p> <p>Conclusión; el elegible No.5 ostenta experiencia profesional mas no experiencia profesional relacionada, es decir, no cumple requisitos para el cargo, teniendo en cuenta que es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer</p>
DIEGO ESTEBAN VILLARREAL LÓPEZ	303467140	<p>Verificando todas las certificaciones presentadas por el elegible de la Alcaldía de San Vicente de Chucuri; del 8 de mayo de 2014 al 30 de diciembre de 2015, las obligaciones del contrato no guardan ninguna relación con las funciones del cargo a desempeñar, ya que van dirigidas a actividades contable y financieras. Las demás certificaciones de la Alcaldía de San Vicente de Chucuri, a pesar de que coincide tan solo en una de las funciones del cargo a desempeñar, sus demás funciones en dicha certificación solo giran en torno a</p>

“Por la cual se rechazan siete (7) solicitudes de exclusión de algunos elegibles de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320045215 del 13 de marzo de 2020, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Bucaramanga”

		<p>dicha función de proyectos, es decir, dicho tiempo laborado no debe contar como experiencia profesional relacionada, como requisito del cargo.</p> <p>Igualmente, con las certificaciones de taller de gráfica la huella y dataservice, no se evidencia como experiencia profesional relacionada como requisito del cargo.</p> <p>Conclusión; el elegible No.7 ostenta experiencia profesional mas no experiencia profesional relacionada, es decir, no cumple requisitos para el cargo, teniendo en cuenta que es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer”</p>
--	--	---

En virtud de lo anterior, una vez realizada la verificación de los documentos aportados por los aspirantes al momento de la inscripción para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos de estudio y experiencia establecidos por el empleo al cual cada elegible se postuló, se determinó, que los aspirantes acreditaron en debida forma los mismos, razón por la cual, fueron admitidos en el Proceso de Selección, para continuar con la presentación de las pruebas escritas y quienes superaran las mismas, pasarían a la prueba de valoración de antecedentes, ocupando así una posición meritória en la lista de elegibles.

II. MARCO JURIDICO Y COMPETENCIA

El Decreto Ley 760 del 17 de marzo de 2005, establece:

“Artículo 14. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

14.1 Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.

(...).

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 aspirante y contra ella procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá en los términos del Código Contencioso Administrativo”.

En igual sentido, el artículo 52° del Acuerdo No. CNSC – 20181000003626 del 07 de septiembre de 2018, indica:

“ARTÍCULO 52°. SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES. *Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado, podrá solicitar a la CNSC, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005, la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, por los siguientes hechos:*

- 1. Fue admitida al Proceso de selección sin reunir los requisitos exigidos en el Proceso de Selección.*
- 2. Aportó documentos falsos o adulterados o por haber incurrido en falsedad de información para su inscripción o participación en el Proceso de selección.*

“Por la cual se rechazan siete (7) solicitudes de exclusión de algunos elegibles de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320045215 del 13 de marzo de 2020, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Bucaramanga”

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 de selección.*
5. *Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.*
6. *Realizó acciones para cometer fraude en el Proceso de selección.*

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

La CNSC excluirá de la lista de elegibles, sin perjuicio de las acciones de carácter disciplinario y penal a que hubiere lugar, si llegare a comprobar que un aspirante incurrió en uno o más de los hechos previstos en el presente artículo.

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 presentará dentro del término estipulado, exclusivamente a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO.”*

De conformidad con el artículo 1º del Acuerdo 555 del 2015, expedido por la CNSC, son funciones de los despachos de los Comisionados adelantar las actuaciones administrativas tendientes a decidir la exclusión de los elegibles.

III. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR

Una vez revisadas las solicitudes de exclusión elevadas por Comisión de Personal de la Alcaldía de Bucaramanga respecto a los aspirantes antes referidos, el Despacho pasa a pronunciarse sobre las solicitudes de exclusión, respecto de las cuales se invocó la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005³, por consiguiente, se realiza el siguiente análisis:

En relación con las solicitudes de exclusión, se argumenta la ausencia de experiencia relacionada, para tal efecto, se tiene que la experiencia relacionada es definida en el artículo 17 del Acuerdo regulador en concordancia con lo preceptuado en el artículo 11 del Decreto 785 de 2005 de la siguiente manera:

“Experiencia: *Se entiende como los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio”*

Para efectos del presente Acuerdo, la experiencia se clasifica en profesional, profesional relacionada y laboral y se tendrá en cuenta conforme a lo establecido en la OPEC (...)

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

Como se puede observar, bajo el término **“relacionada”** se invoca el concepto de **“similitud”** entre funciones del empleo público y las actividades desempeñadas por quien aspira a ocuparlo; dicho concepto **“similar”** es definido por el diccionario de la Real Academia Española, como **“Que tiene semejanza o analogía con algo”**, de igual forma, el adjetivo **“semejante”** lo define como **“Que semeja o se parece a alguien o algo”**⁴

Sobre el particular el Consejo de Estado⁵ ha señalado que **“la experiencia relacionada no consiste en que deba demostrarse que se ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al**

³ *“Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria”*

⁴ Diccionario de la Real Academia Española www.rae.es

⁵ Sentencia de 13 de mayo de 2010, Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia

“Por la cual se rechazan siete (7) solicitudes de exclusión de algunos elegibles de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320045215 del 13 de marzo de 2020, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Bucaramanga”

que se aspira; sino en demostrar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos que guarden cierta **similitud** con las funciones previstas para el cargo a proveer”.

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública⁶, agrega que si bien las disposiciones no indican que debe entenderse por “funciones afines”, “es viable señalar que dicho concepto hace referencia al desarrollo de funciones **similares, semejantes, próximas, equivalentes, análogos o complementarias** en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio, concepto que comprende no solo que se trate de funciones que resulten idénticas, sino que se encuentren relacionadas”. (**Subrayado fuera de texto**).

Así las cosas, la experiencia relacionada se acredita por parte de quien aspira a ocupar un empleo público, mediante la certificación de funciones similares, parecidas, semejantes o familiares a las descritas en el respectivo Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o en la Oferta Pública de Empleo - OPEC; razón por la cual, se analizan las funciones desempeñadas por los aspirantes de la siguiente manera:

1. Aspirante: CLAUDIA CELMIRA MEJIA MUÑOZ C.C 30302925 ID 155100294

La elegible aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	OBSERVACION
DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 1	07-07-1997	20-04-2009	Tiempo: 11 años 9 meses 13 días Folio valido para acreditar experiencia profesional relacionada.

Analizadas las funciones desempeñadas por la señora MEJIA MUÑOZ en la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA como PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 1, versus las funciones del empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 28, identificado con el Código OPEC No. 54827, al cual se postuló, se evidencia lo siguiente:

FUNCIONES DEL EMPLEO	ENTIDAD	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos. Emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. Prestar asistencia técnica profesional a las áreas de la Secretaría de educación relacionados con la misión del área de desempeño.		Administrar, organizar, controlar y mantener actualizado el archivo y memoria institucional. Colaborar en la elaboración de cuadros estadísticos. Suministrar a las dependencias de la entidad la información requerida por las autoridades competentes. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los tramites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. Adoptar políticas referentes a archivo y correspondencia, definiendo normas y

⁶ Concepto 120411 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública

“Por la cual se rechazan siete (7) solicitudes de exclusión de algunos elegibles de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320045215 del 13 de marzo de 2020, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Bucaramanga”

<p>Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia donde se asigne el empleo, de acuerdo con las normas y metodología vigente.</p> <p>Coordinar que la ejecución de las diferentes actividades establecidas en el Plan Operativo anual de inspección y vigilancia se lleven a cabo conforme a las normas vigentes y al Reglamento Territorial.</p> <p>Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas</p> <p>Prestar asistencia técnica profesional a las áreas de la Secretaría de educación relacionados con la misión del área de desempeño.</p> <p>Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.</p> <p>Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia donde se asigne el empleo, de acuerdo con las normas y metodología vigente</p>		<p>procedimientos y velar por su correcto funcionamiento.</p> <p>Llevar y mantener actualizados Jos registros de carácter técnico, administrativo o financiero: verificar la exactitud de los mismos y presentar los Informes correspondientes.</p> <p>Conocer, fomentar, implementar, mantener y revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad</p>
--	--	---

Así las cosas, se precisa que la certificación emitida por la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA, establece que la señora MEJIA MUÑOZ, fue vinculada en el PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 1, desde el 07 de julio de 1997, por tal motivo se validan las funciones acreditadas en dicho empleo hasta la fecha de expedición del documento. Por lo tanto, queda demostrado que la elegible, fue admitida en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido con los requisitos mínimos de estudio y experiencia establecidos para el empleo identificado con el Código OPEC No. 54827, denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 28, al cual se postuló, acreditando un total de tiempo de 141 meses de experiencia profesional relacionada y el empleo establece 30 meses.

2. Aspirante: DIANA ROCÍO SANTOS MARÍN C.C 1098607032 ID 156366173

La elegible aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Estudio:

MODALIDAD	TITULO	OBSERVACIÓN
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER	INGENIERIA INDUSTRIAL	Folio válido para cumplimiento de requisitos mínimos de estudio.
UNIVERSIDAD DE LA SABANA	ESPECIALIZACION EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES	Folio válido para acreditar el cumplimiento del requisito mínimo de formación académica de título de postgrado en la modalidad de especialización según los

“Por la cual se rechazan siete (7) solicitudes de exclusión de algunos elegibles de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320045215 del 13 de marzo de 2020, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Bucaramanga”

	requisitos mínimos exigidos por la OPEC.
--	--

Al respecto, se precisa que la señora SANTOS MARÍN aportó el título de Especialista en Finanzas y Negocios Internacionales expedido por la Universidad de la Sabana⁷, el 12 de diciembre del 2014, el cual se tuvo en cuenta debido a que al cursar dicho posgrado en su plan se abordan temas como el análisis, funcionamiento, desarrollo de proyectos, implementación de estrategias, entre otras, las cuales tienen relación con las siguientes funciones del empleo identificado con el Código OPEC No. 54827, denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 28:

- *Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia donde se asigne el empleo, de acuerdo con las normas y metodología vigente.*
- *Coordinar que la ejecución de las diferentes actividades establecidas en el Plan Operativo anual de inspección y vigilancia se lleven a cabo conforme a las normas vigentes y al Reglamento Territorial.*
- *Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas*

En consecuencia, se demuestra que la especialización en Finanzas y Negocios Internacionales, guarda relación con empleo identificado con el Código OPEC No. 54827, denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 28.

Ahora, la señora SANTOS MARÍN, aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

ENTIDAD	CARGO	OBSERVACIÓN
FINANCIERA COMULTRASAN	Profesional Gestión Organizacional	Período: del 24-11-2011 al 11-09-2018. Tiempo: 6 años, 9 meses, 18 días. Folio valido para acreditar experiencia profesional relacionada.

Analizadas las funciones desempeñadas por la señora SANTOS MARÍN en el FINANCIERA COMULTRASAN, versus las funciones del empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 28, identificado con el Código OPEC No. 54827, al cual se postuló, se evidencia lo siguiente:

FUNCIONES DEL EMPLEO	ENTIDAD	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia donde se asigne el empleo, de acuerdo con las normas y metodología vigente. Emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.	FINANCIERA COMULTRASAN	Elaborar los documentos del Sistema Normativo requeridos para la normalización del proceso asignado a su cargo, según políticas de gestión organizacional. Validar que se cumpla el objetivo de la solicitud de elaboración de circulares, guías, formatos previa entrega para revisión de los mismos, según políticas de gestión organizacional. Asesorar y orientar las inquietudes presentadas por parte de los empleados

⁷<https://www.unisabana.edu.co/especializacionengerenciafinancierainternacional/>

“Por la cual se rechazan siete (7) solicitudes de exclusión de algunos elegibles de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320045215 del 13 de marzo de 2020, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Bucaramanga”

<p>Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el proceso de legalización de instituciones y centros educativos oficiales, no oficiales y de educación para el trabajo y el desarrollo humano del Municipio de Bucaramanga.</p> <p>Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</p> <p>Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional</p>		<p>respecto a la normatividad publicada en la Intranet.</p> <p>Aplicar metodología de mejoramiento en los procesos asignados con el fin de optimizar recursos, simplificar procesos, eliminar actividades sin valor agregado en la ejecución de las operaciones y mitigar riesgos relacionados a los mismos.</p> <p>Asesorar y orientar las inquietudes presentadas por parte de los empleados respecto a la normatividad publicada en la Intranet.</p> <p>Participar activamente en los proyectos de la institución, orientando al gerente del proyecto en la utilización de la metodología adoptada por la Cooperativa para alcanzar el objetivo del proyecto.</p>
---	--	--

Así las cosas, queda demostrado que la señora SANTOS MARÍN, fue admitida en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido con los requisitos mínimos de estudio y experiencia establecidos para el empleo identificado con el Código OPEC No. 54827, denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 28, al cual se postuló, acreditando un total de tiempo de 81 meses de experiencia profesional relacionada y el empleo establece 30 meses.

3. Aspirante: CARMEN YANIRE BECERRA AREVALO C.C 37324831 ID 163333784

La elegible aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Estudio:

INSTITUCIÓN	TÍTULO	OBSERVACIÓN
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA	LICENCIADO EN SUPERVISIÓN EDUCATIVA	Expedido el 21 de junio de 1997 Folio válido para acreditar el requisito mínimo de educación

Teniendo en cuenta lo anterior, se evidencia que la señora BECERRA AREVALO, aportó el diploma LICENCIATURA EN SUPERVISIÓN EDUCATIVA, el cual es acorde con el requisito mínimo del empleo el cual establece “*Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Administración, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.*” (Negrilla fuera del texto original).

De la misma manera, se aclara que la elegible no aportó *título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo*, en consecuencia, se aplicó la equivalencia propuesta en el empleo identificado con el Código OPEC No. 54827, denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 28, el cual establece que al no presentarse el título de posgrado, se exigirá 54 meses de experiencia profesional relacionada.

Ahora, la elegible aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

“Por la cual se rechazan siete (7) solicitudes de exclusión de algunos elegibles de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320045215 del 13 de marzo de 2020, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Bucaramanga”

ENTIDAD	CARGO	OBSERVACIÓN
ALCALDIA DE MEDELLIN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Período: del 30-03-2011 al 08-08-2013 (Secretaría de Educación) Tiempo: 4 años, 4 meses, 9 días.
	LIDER DE PROYECTO	Período: del 09-08-2013 al 07-01-2017 (Secretaría de las mujeres) Tiempo: 3 años, 4 meses, 29 días.

Analizadas las funciones desempeñadas por la señora BECERRA AREVALO en la ALCALDIA DE MEDELLIN, versus las funciones del empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 28, identificado con el Código OPEC No. 54827, al cual se postuló, se evidencia lo siguiente:

FUNCIONES DEL EMPLEO	ENTIDAD	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
<p>Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia donde se asigne el empleo, de acuerdo con las normas y metodología vigente.</p> <p>Emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.</p> <p>Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el proceso de legalización de instituciones y centros educativos oficiales, no oficiales y de educación para el trabajo y el desarrollo humano del Municipio de Bucaramanga.</p> <p>Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</p> <p>Diseñar el Plan Operativo anual de inspección, vigilancia y control, conforme a los lineamientos del</p>	ALCALDIA DE MEDELLIN	<p>Coordinar la aplicación de las políticas de orientación y asesoría para el desarrollo de los programas de Educación tendientes al mantenimiento y mejoramiento de las competencias educativas, según las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación formulado de acuerdo a las necesidades del sistema educativo coherente con la normatividad vigente y avalado por las universidades con el fin de tomar decisiones que orienten las asesorías y acompañamientos.</p> <p>Prestar asesoría y apoyo a los equipos de trabajo de la Secretaría, que lo requiera en materia de capacitación, utilizando el saber específico y los diversos métodos pedagógicos, con el fin de darle cumplimiento a los programas que se desarrollan en la dependencia</p> <p>Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que esta asignado.</p> <p>Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.</p> <p>Elaborar la programación de estudios e investigaciones especializadas que se contraten en el campo de la educación, desde distintas perspectivas, enfoques, métodos y</p>

“Por la cual se rechazan siete (7) solicitudes de exclusión de algunos elegibles de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320045215 del 13 de marzo de 2020, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Bucaramanga”

<p>Ministerio de Educación Nacional y las políticas de la entidad.</p> <p>Coordinar que la ejecución de las diferentes actividades establecidas en el Plan Operativo anual de inspección y vigilancia se lleven a cabo conforme a las normas vigentes y al Reglamento Territorial.</p> <p>Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.</p> <p>Prestar asistencia técnica profesional a las áreas de la Secretaría de educación relacionados con la misión del área de desempeño.</p> <p>Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.</p> <p>Ejercer la supervisión de contratos relacionados de los procesos inherentes a su área desempeño, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p>		<p>metodologías interdisciplinarias, conforme a las normas y procedimientos aplicables.</p> <p>Coordinar la ejecución y desarrollo de los planes y proyectos relacionados con la capacitación, de acuerdo con los requerimientos de los distintos equipos de trabajo de la Administración Municipal, que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos estratégicos.</p> <p>Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.</p> <p>Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que esta asignado.</p> <p>Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación formulado de acuerdo a las necesidades del sistema educativo coherente con la normatividad vigente y avalado por las universidades con el fin de tomar decisiones que orienten las asesorías y acompañamientos.</p> <p>Prestar asesoría y apoyo a los equipos de trabajo de la Secretaría, que lo requiera en materia de capacitación, utilizando el saber específico y los diversos métodos pedagógicos, con el fin de darle cumplimiento a los programas que se desarrollan en la dependencia</p> <p>Coordinar la ejecución y desarrollo de los planes y proyectos relacionados con la capacitación, de acuerdo con los requerimientos de los distintos equipos de trabajo de la Administración Municipal, que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos estratégicos.</p> <p>Instruir a los servidores públicos, en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.</p> <p>Gestionar la contratación requerida para el desarrollo de los programas siguiendo los trámites necesarios con</p>
---	--	--

“Por la cual se rechazan siete (7) solicitudes de exclusión de algunos elegibles de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320045215 del 13 de marzo de 2020, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Bucaramanga”

		<p>criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.</p> <p>Realizar las interventorías de los convenios y contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen</p>
--	--	--

Así las cosas, queda demostrado que la señora BECERRA AREVALO, fue admitida en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido con los requisitos mínimos de estudio y experiencia establecidos para el empleo identificado con el Código OPEC No. 54827, denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 28, al cual se postuló, acreditando un total de tiempo de 93 meses de experiencia profesional relacionada y el empleo establece en su equivalencia 54 meses.

4. Aspirante: OSCAR GIOVANNY MORENO ARIAS C.C 80762787 ID 141288276

El elegible aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

ENTIDAD	CARGO	OBSERVACIÓN
ITATEL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Período: del 01-07-2015 al 31-12-2016 Tiempo: 1 año 6 meses
SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Período: del 06-02-2017 al 14-12-2017 Tiempo: 10 meses 8 días
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PROSPERIDAD SOCIAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Período: del 15-12-2017 al 30-08-2018 Tempo: 8 meses 15 días
TEKA	COORDINADOR DE PROYECTOS	Período: del 27-09-2012 (fecha de grado) al 29-09-2013 Tiempo: 1 año 2 días

Analizadas las funciones desempeñadas por el señor MORENO ARIAS en ITATEL, SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PROSPERIDAD SOCIAL y TEKA, versus las funciones del empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 28, identificado con el Código OPEC No. 54827, al cual se postuló, se evidencia lo siguiente:

FUNCIONES DEL EMPLEO	ENTIDAD	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
<p>Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia donde se asigne el empleo, de acuerdo con las normas y metodología vigente.</p> <p>Emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.</p>	ITATEL	<p>Hacer la revisión y el análisis de los proyectos que le sean asignados, a los cuales realizará el proceso de fortalecimiento en la gestión y una primera vista de reconocimiento directo de cada uno de los proyectos y diagnóstico de avance para cada caso e iniciar el acompañamiento y asesoría para su gestión.</p> <p>Realizar el acompañamiento, asesoría y monitoreo para la ejecución administrativa y financiera de cada uno de los proyectos asignados.</p> <p>Elaborar informes de avance de cada proyecto y sobre el acompañamiento,</p>

“Por la cual se rechazan siete (7) solicitudes de exclusión de algunos elegibles de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320045215 del 13 de marzo de 2020, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Bucaramanga”

<p>Prestar asistencia técnica profesional a las áreas de la Secretaría de educación relacionados con la misión del área de desempeño.</p> <p>Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional</p>		<p>asesoría y monitoreo realizados con los respectivos soportes (físicos, documento, actas, etc)</p> <p>Realizar el acompañamiento, asesoría y monitoreo para la ejecución administrativa y financiera de cada uno de los proyectos asignados.</p> <p>Asistir a las reuniones a las cuales sea convocado con la ocasión de la ejecución de su contrato y el Convenio Especial de Cooperación No. 155-2015</p>
<p>Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia donde se asigne el empleo, de acuerdo con las normas y metodología vigente.</p> <p>Emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.</p> <p>Ejercer la supervisión de contratos relacionados de los procesos inherentes a su área desempeño, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>Coordinar que la ejecución de las diferentes actividades establecidas en el Plan Operativo anual de inspección y vigilancia se lleven a cabo conforme a las normas vigentes y al Reglamento Territorial.</p> <p>Prestar asistencia técnica profesional a las áreas de la Secretaría de</p>	<p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL</p>	<p>Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la generación de ingresos y la empleabilidad, en procura de mejorar la calidad de vida de la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, el fortalecimiento de su potencial productivo y organizacional, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.</p> <p>Orientar a las Direcciones Regionales en las intervenciones de generación de ingresos y empleabilidad, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad, guía operativa y la normatividad vigente.</p> <p>Proyectar de acuerdo a sus competencias, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.</p> <p>Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.</p> <p>Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.</p> <p>Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de los logros básicos de las dimensiones de Ingreso y</p>

“Por la cual se rechazan siete (7) solicitudes de exclusión de algunos elegibles de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320045215 del 13 de marzo de 2020, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Bucaramanga”

<p>educación relacionados con la misión del área de desempeño.</p>		<p>Trabajo, y Bancarización y Ahorro, en la población participante del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.</p>
<p>Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia donde se asigne el empleo, de acuerdo con las normas y metodología vigente.</p> <p>Emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad</p> <p>Prestar asistencia técnica profesional a las áreas de la Secretaría de educación relacionados con la misión del área de desempeño.</p> <p>Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</p>	<p>SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Apoyar la elaboración del plan de sistematización y análisis que contenga los elementos conceptuales, metodológicos y operativos para el monitoreo y evaluación de los procesos de prevención.</p> <p>Apoyar el desarrollo de los aspectos técnicos y operativos para medir el impacto de las experiencias significativas de los procesos de prevención.</p> <p>Apoyar la elaboración de herramientas técnicas e instrumentos requeridos para el proceso de sistematización y análisis de los procesos de prevención.</p>
<p>Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia donde se asigne el empleo, de acuerdo con las normas y metodología vigente.</p> <p>Emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.</p> <p>Coordinar que la ejecución de las diferentes actividades establecidas en el Plan Operativo anual de inspección y vigilancia se lleven a cabo conforme a las normas vigentes y al Reglamento Territorial.</p> <p>Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.</p> <p>Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.</p>	<p>TEKA SERVICES S.A.S</p>	<p>Hacer seguimiento y control permanente a los objetivos, resultados, actividades y presupuesto de los proyectos, todo sobre la base del documento del programa acabado.</p> <p>Dar respuestas a peticiones quejas y reclamos radicados en la dependencia por los clientes externos e internos, tomando en consideración los procedimientos internos establecidos.</p> <p>Planificar, coordinar, acompañar la implementación, dar seguimiento, supervisar y evaluar las actividades de los proyectos de acuerdo con las metas y los indicadores fijados en el plan operativo y el marco lógico.</p> <p>Participar en la planeación integral del proyecto; plan operativo de trabajo anual con base en los contratos marco de los proyectos aprobados, y los correspondientes planes de trabajo mensual (programación de actividades y presupuestal)</p> <p>Recopilar y organizar la información requerida para la elaboración de informes, verificar la aplicación de costos contables del proyecto, análisis de desviaciones, control de costos,</p>

"Por la cual se rechazan siete (7) solicitudes de exclusión de algunos elegibles de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320045215 del 13 de marzo de 2020, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Bucaramanga"

		facturación de los proyectos a cargo y garantizar la rentabilidad de los mismos; participación en reuniones y espacios de discusión temática convocados por el Director de Proyecto o clientes.
--	--	---

Así las cosas, queda demostrado que el señor TOLOZA PABON, fue admitida en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido con los requisitos mínimos de estudio y experiencia establecidos para el empleo identificado con el Código OPEC No. 54827, denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 28, al cual se postuló, acreditando un total de tiempo de 48 meses de experiencia profesional relacionada y el empleo establece 30 meses.

5. Aspirante: LIDA ESPERANZA DUARTE CAMACHO C.C 1098673890 ID 141310982

La elegible aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	OBSERVACION
CONCEJO MUNICIPAL DE CHISCAS - BOYACA	PERSONERO MUNICIPAL	24-07-2012 (Fecha de grado)	29-02-2016	Tiempo: 3 año 7 meses, 4 días Folio valido para acreditar experiencia profesional relacionada.

Analizadas las funciones desempeñadas por la señora DUARTE CAMACHO en como PERSONERA MUNICIPAL DE CHISCAS- BOYACA, versus las funciones del empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 28, identificado con el Código OPEC No. 54827, al cual se postuló, se evidencia lo siguiente:

FUNCIONES DEL EMPLEO	ENTIDAD	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
<p>Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el proceso de legalización de instituciones y centros educativos oficiales, no oficiales y de educación para el trabajo y el desarrollo humano del Municipio de Bucaramanga.</p> <p>Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</p> <p>Emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.</p>		<p>Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos.</p> <p>Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.</p> <p>Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales.</p> <p>Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas.</p> <p>Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.</p> <p>Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.</p> <p>Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.</p>

“Por la cual se rechazan siete (7) solicitudes de exclusión de algunos elegibles de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320045215 del 13 de marzo de 2020, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Bucaramanga”

<p>Prestar asistencia técnica profesional a las áreas de la Secretaría de educación relacionados con la misión del área de desempeño</p> <p>Ejercer la supervisión de contratos relacionados de los procesos inherentes a su área desempeño, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>Emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.</p>		<p>Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.</p> <p>Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.</p> <p>Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.</p> <p>Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean precedentes ante las autoridades. Entre otras.</p>
---	--	---

De la misma manera, se precisa que el Personero Municipal es un servidor público que hace parte del Ministerio Público, a quien le corresponde **la guarda y promoción** de los derechos humanos, la protección del interés público, **la vigilancia** de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas y el control administrativo en el municipio, las cuales que se encuentran directamente relacionadas con el ejercicio de actividades en materia de inspección, vigilancia y control, verificando que los servicios prestados sean de calidad y esté conforme a normas legales vigentes, exigidas en el empleo al cual se postuló.

Así las cosas, queda demostrado que la señora DUARTE CAMACHO, fue admitida en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido con los requisitos mínimos de estudio y experiencia establecidos para el empleo identificado con el Código OPEC No. 54827, denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 28, acreditando un total de tiempo de 43 meses de experiencia profesional relacionada y el empleo establece 30 meses.

6. Aspirante: CLAUDIA MILENA RODAS CADAVID C.C 42111210 ID 153081076

La elegible aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

ENTIDAD	CARGO	OBSERVACIÓN
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE PEREIRA	Directora Administrativa y Financiera	<p>Período: 4-06-2012 al 22-04-2016</p> <p>Tiempo: 3 años, 10 meses, 19 días.</p> <p>Folio válido para acreditar requisito mínimo de experiencia relacionada.</p>

Analizadas las funciones desempeñadas por la señora RODAS CADAVID en la UNIVERSIDAD CATÓLICA DE PEREIRA, versus las funciones del empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 28, identificado con el Código OPEC No. 54827, al cual se postuló, se evidencia lo siguiente:

FUNCIONES DEL EMPLEO	ENTIDAD	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los		Es responsable de las políticas de Administración de Personal, de la

“Por la cual se rechazan siete (7) solicitudes de exclusión de algunos elegibles de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320045215 del 13 de marzo de 2020, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Bucaramanga”

<p>planes, programas y proyectos, de la dependencia donde se asigne el empleo, de acuerdo con las normas y metodología vigente.</p> <p>Ejercer la supervisión de contratos relacionados de los procesos inherentes a su área desempeño, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>Emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.</p> <p>Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</p> <p>Prestar asistencia técnica profesional a las áreas de la Secretaría de educación relacionados con la misión del área de desempeño.</p> <p>Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.</p> <p>Emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.</p>	<p>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE PEREIRA</p>	<p>eficiencia en los procesos de compra tanto de bienes muebles como de insumos, de velar por la rentabilidad y seguridad de las inversiones financieras de la Institución. Debe además velar por la Seguridad y por el buen mantenimiento de las edificaciones y áreas de la Universidad. Debe supervisar la operación contable y revisar los Estados Financieros haciendo observaciones o recomendaciones cuando las circunstancias lo ameriten.</p> <p>Es responsable con la Dirección Financiera de la elaboración y ejecución del presupuesto de la Universidad. Debe llevar un control adecuado teniendo en cuenta las apropiaciones aprobadas por el Consejo Superior.</p> <p>Planear, dirigir y Administra el Recurso Humano, garantizando el cumplimiento de la legislación laboral con las personas vinculadas a la UCPR.</p> <p>Atender las inquietudes de los trabajadores, empleados y profesores sobre pagos salariales y de prestaciones sociales, entre otros.</p> <p>Adoptar las medidas disciplinarias que sean pertinentes con el personal a cargo y con los funcionarios de otras dependencias al tenor del reglamento interno de trabajo. Presupuestales y financieras.</p> <p>Analizar conjuntamente con la Dirección Financiera los diferentes centros de costo para la aplicación de políticas.</p> <p>Propender por el mejoramiento continuo de los procesos de liquidación de matrículas presentando alternativas de mejoramiento a la Rectoría de la institución.</p> <p>Hacer reuniones periódicas con todo el personal para la evaluación de diferentes temas, además escucharlos y plantear mejoramiento de procesos.</p> <p>Atender las inquietudes de los empleados de Servicios Generales y fomentar y apoyar la integración.</p> <p>Analizar las solicitudes con el Rector; para tomar la decisión de compra teniendo en cuenta las disponibilidades presupuestales.</p>
---	--	--

“Por la cual se rechazan siete (7) solicitudes de exclusión de algunos elegibles de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320045215 del 13 de marzo de 2020, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Bucaramanga”

<p>Ejercer la supervisión de contratos relacionados de los procesos inherentes a su área desempeño, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.</p> <p>Prestar asistencia técnica profesional a las áreas de la Secretaría de educación relacionados con la misión del área de desempeño.</p>		<p>Administrar los contratos de arrendamiento de la Universidad.</p> <p>Participar como miembro de los siguientes comités: - grupo de mejoramiento administrativo. - de planeación institucional. - paritario de salud ocupacional. - de mejoramiento directivo. Promoción y mercadeo.</p> <p>Hacer con el asistente de mercadeo la programación pertinente relacionada con las visitas a las instituciones educativas de la región.</p>
--	--	--

Así las cosas, queda demostrado que la señora RODAS CADAVID, fue admitida en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido con los requisitos mínimos de estudio y experiencia establecidos para el empleo identificado con el Código OPEC No. 54827, denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 28, al cual se postuló, acreditando un total de tiempo de 46 meses de experiencia profesional relacionada y el empleo establece 30 meses.

7. Aspirante: DIEGO ESTEBAN VILLARREAL LÓPEZ C.C 91534430 ID 141382897

El elegible aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

ENTIDAD	CARGO	OBSERVACIÓN
ALCALDIA SAN VICENTE DE CHUCURÍ - SANTANDER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Período:05-08-2014 al 29-12-2014 Tiempo: 4 meses 24 días Período:22-01-2015 al 22-06-2015 Tiempo: 5 meses 1 día Período: 30-06-2015 al 30-12-2015 Tiempo: 6 meses 1 día
ALCALDIA SAN VICENTE DE CHUCURÍ - SANTANDER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Período:19-02-2016 al 29-04-2016 Tiempo: 2 meses 11 días Período:20-05-2016 al 19-07-2016 Tiempo: 2 meses Período: 01-08-2016 al 30-12-2016 Tiempo: 5 meses
ALCALDIA SAN VICENTE DE CHUCURÍ - SANTANDER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Período:9-02-2017 al 10-06-2017 Tiempo: 4 meses 2 días Período: 29-06-2017 al 22-12-2017 Tiempo: 5 meses 24 días

Analizadas las funciones desempeñadas por la señora VILLARREAL LÓPEZ en la ALCALDIA SAN VICENTE DE CHUCURÍ - SANTANDER, versus las funciones del empleo denominado Profesional

“Por la cual se rechazan siete (7) solicitudes de exclusión de algunos elegibles de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320045215 del 13 de marzo de 2020, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Bucaramanga”

Especializado, Código 222, Grado 28, identificado con el Código OPEC No. 54827, al cual se postuló, se evidencia lo siguiente:

FUNCIONES DEL EMPLEO	ENTIDAD	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
<p>Emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.</p> <p>Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas</p> <p>Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.</p> <p>Prestar asistencia técnica profesional a las áreas de la Secretaría de educación relacionados con la misión del área de desempeño.</p> <p>Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia donde se asigne el empleo, de acuerdo con las normas y metodología vigente.</p> <p>Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.</p>	<p>ALCALDIA SAN VICENTE DE CHUCURÍ - SANTANDER</p>	<p>Proyectar respuestas a las diferentes solicitudes y requerimientos por parte de los diferentes entes de control.</p> <p>Apoyo en la elaboración de informes de las diferentes Categorías que se rinden a través del Chip para la Contraloría General de la Republica, DNP y Contaduría General de Santander.</p> <p>Elaboración de informe mensual de la deuda pública ante el Ministerio de Hacienda y Crédito público y Contraloría General de Santander.</p> <p>Apoyo en la elaboración de informes presupuestales y contables que se rinden a la Contraloría General de Santander a través de la plataforma SIA y/o Gestión Transparente.</p> <p>Elaboración del informe mensual para la interventora de los recursos de regalías petrolíferas</p> <p>Elaboración del informe de las inversiones temporales a la Dirección Nacional de Regalías</p> <p>Apoyo en la elaboración de los informes que se rinden a través de la plataforma SIRECI para la Contraloría General de la Republica</p> <p>Colaborar en la elaboración de Proyectos de inversión municipal</p> <p>Ingresar en la SSEPI los proyectos de inversión de SGP, Recursos Propios y de Gestión Municipal, Departamental, Nacional e Internacional, que fueron viabilizados por cada una de las Secretarías de La Administración Municipal.</p>

“Por la cual se rechazan siete (7) solicitudes de exclusión de algunos elegibles de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320045215 del 13 de marzo de 2020, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Bucaramanga”

<p>Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia donde se asigne el empleo, de acuerdo con las normas y metodología vigente.</p> <p>Ejercer la supervisión de contratos relacionados de los procesos inherentes a su área desempeño, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia donde se asigne el empleo, de acuerdo con las normas y metodología vigente.</p> <p>Prestar asistencia técnica profesional a las áreas de la Secretaría de educación</p>		<p>Todas estas funciones enmarcadas dentro de la Ley 152 y solo en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal; En el marco de las funciones del Sistema de : Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación (SMSCE), la función de monitoreo consiste en la - recolección, consolidación, análisis y verificación de la información correspondiente a la administración de los recursos del sistema General de Regalías y su ejecución.</p> <p>SEGUIMIENTO: El componente de Seguimiento a los proyectos financiados con recursos del SGR, en el marco del sistema de Monitoreo, seguimiento, control y Evaluación - SMSCE, consiste en la verificación periódica y selectiva en forma directa de la ejecución y resultados de las inversiones financiadas con recursos del Sistema General de Regalías, en términos de eficacia, eficiencia, calidad y cumplimiento de los requisitos legales.</p> <p>EVALUACION: El componente de Evaluación a los proyectos financiados con recursos del SGR, en el marco del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación -SMSCE, consiste en la valoración periódica y selectiva de la gestión y de los resultados obtenidos en la ejecución de las inversiones financiadas con recursos del Sistema General de Regalías, con el fin.</p> <p>CONTROL: observar las variaciones sobre lo previsto en las etapas previas, determinar Sus causas e introducir los ajustes pertinentes. Emitir los informes correspondientes al estado de los proyectos de inversión pública que se encuentren en el trámite, registrados, en ejecución o terminados y adicionalmente informar sobre aquellos proyectos que por diversas razones fueron retirados del sistema de información vigente. De otra parte realizar el seguimiento físico, financiero y cronológico a las actividades, productos e indicadores identificados en la formulación del proyecto, y Oficiar el avance del proyecto en las diferentes plataformas de informe de las diferentes entidades como la contraloría, procuraduría, DNP, DPS y demás entidades.</p> <p>Asesorar al personal sobre la metodología y requisitos para la</p>
--	--	--

“Por la cual se rechazan siete (7) solicitudes de exclusión de algunos elegibles de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320045215 del 13 de marzo de 2020, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Bucaramanga”

<p>relacionados con la misión del área de desempeño.</p> <p>Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.</p> <p>Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia donde se asigne el empleo, de acuerdo con las normas y metodología vigente.</p>		<p>estructuración de proyectos, especialmente en la metodología MGA, de acuerdo con las solicitudes de los funcionarios de la Administración Municipal.</p> <p>Realizar una capacitación al personal de la Administración Municipal sobre la operación del banco de proyectos, metodologías y requisitos para estructuración de proyectos financiados con recursos diferentes al SGR.</p> <p>Estructurar proyectos en las metodologías definidas por el Departamento Nacional de Planeación o la entidad para la cual va dirigida el proyecto. En este sentido, las oficinas gestoras deben presentar al banco de proyectos la guía ejecutiva completamente diligenciada con todos los soportes requeridos para la estructuración del proyecto deseado,</p>
--	--	---

Así las cosas, queda demostrado que el señor VILLARREAL LÓPEZ, fue admitido en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido con los requisitos mínimos de estudio y experiencia establecidos para el empleo identificado con el Código OPEC No. 54827, denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 28, al cual se postuló, acreditando un total de tiempo de 35 meses de experiencia profesional relacionada y el empleo establece 30 meses.

Con fundamento en el resultado de la verificación que antecede y teniendo en cuenta que las elegibles cumplen con los requisitos mínimos establecidos para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 28, identificado con el Código OPEC No. 54827, al cual se postularon, se determina que no se configura causal alguna de exclusión de la Lista de Elegibles de las previstas en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, razón por la cual, no se acogen las solicitudes de exclusión elevadas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Bucaramanga.

En mérito de lo expuesto, y teniendo en cuenta que mediante el Acuerdo No. 555 de 2015, se dispuso que es función de los despachos de los comisionados, adelantar las actuaciones administrativas tendientes a decidir la exclusión de los elegibles, en desarrollo de los procesos de selección que tiene a su cargo, y proferir los actos administrativos que las resuelven, así como los recursos que procedan frente a la decisión adoptada, de conformidad con los asuntos y competencias asignadas por la Sala a cada Despacho.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Rechazar las solicitudes de exclusión elevadas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Bucaramanga, respecto a los siguientes elegibles:

ELEGIBLE	CEDULA
CLAUDIA CELMIRA MEJIA MUÑOZ	30302925
DIANA ROCÍO SANTOS MARÍN	1098607032
CARMEN YANIRE BECERRA AREVALO	37324831
OSCAR GIOVANNY MORENO ARIAS	80762787
LIDA ESPERANZA DUARTE CAMACHO	1098673890

“Por la cual se rechazan siete (7) solicitudes de exclusión de algunos elegibles de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320045215 del 13 de marzo de 2020, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Bucaramanga”

CLAUDIA MILENA RODAS CADAVID	42111210
DIEGO ESTEBAN VILLARREAL LÓPEZ	91534430

ARTÍCULO SEGUNDO. - Comunicar el presente acto administrativo a los elegibles antes citados, a través de la dirección de correo electrónico registrada al momento de su inscripción, en el marco del Proceso de Selección No. 438 de 2017- Santander, las cuales se relacionan a continuación:

ELEGIBLE	CORREO ELECTRONICO
CLAUDIA CELMIRA MEJIA MUÑOZ	cayacelmira1@hotmail.com
DIANA ROCÍO SANTOS MARÍN	diana.santos.249@gmail.com
CARMEN YANIRE BECERRA AREVALO	yanirebecerra@hotmail.com
OSCAR GIOVANNY MORENO ARIAS	ogmor@hotmail.com
LIDA ESPERANZA DUARTE CAMACHO	liduca15@hotmail.com
CLAUDIA MILENA RODAS CADAVID	claroca21@hotmail.com
DIEGO ESTEBAN VILLARREAL LÓPEZ	diegoevil@hotmail.com

ARTÍCULO TERCERO. - Comunicar la presente decisión a la Comisión de Personal de la Alcaldía de Bucaramanga, a los correos electrónicos: cacastellanos@bucaramanga.gov.co y stellez@bucaramanga.gov.co

ARTÍCULO CUARTO. - Publicar el presente Acto Administrativo en la página Web: www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, de conformidad con el artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO QUINTO. - Contra la presente decisión no procede recurso alguno.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., 12 de Enero de 2021



SIXTA ZUÑIGA LINDAO
Comisionada (E)