REPÚBLICA DE COLOMBIA

CNSC
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN № 12523
13 de septiembre del 2022

*"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal** de la **Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL**, respecto de **un (01) elegible**, en el Proceso de Selección No. 626 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa"*

LA ASESORA DE DESPACHO, ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DE COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, artículo 8º de la Ley 1033 de 2006, el Decreto Ley 091 de 2007, la Ley 1437 de 2011[1], el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021[2], la Resolución CNSC No. 12433 de 12 de septiembre 2022 y,

CONSIDERANDO:

1. ANTECEDENTES.

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el **Proceso de Selección No. 626 de 2018- Sector Defensa**, en la modalidad de concurso abierto para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal de **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES - CREMIL;** proceso que integró la Convocatoria del Sector Defensa, y para tal efecto expidió el **Acuerdo No. 20181000002666 DEL 19 de julio de 2018,** modificado por el Acuerdo No. 20191000002446 del 14 de marzo 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 51[3] del Acuerdo No. 20181000002666 del 19 de julio de 2018, modificado por el Acuerdo No. 20191000002446 del 14 de marzo 2019 con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó y adoptó, en estricto orden de mérito, las listas de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa ofertados por la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES - CREMIL, en el presente proceso de selección, las cuales fueron publicadas el 29 de noviembre de 2021 en el sitio web de la CNSC, a través del siguiente enlace del Banco Nacional de Listas de Elegibles - BNLE: https://bnle.cnsc.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general.

El día **23 de noviembre del año 2021** se expidió la **Resolución CNSC No. 12557**, *"Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado **PROFESIONAL DE SEGURIDAD O DEFENSA**, Código **3-1**, Grado **14,** identificado con el Código **OPEC No. 73796, PROCESO DE SELECCIÓN NO. 626 DE 2018 - CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES**, del Sistema Especial de Carrera Administrativa del Sector Defensa"*

Conformada y publicada la lista de elegibles, y estando en la oportunidad para ello, la **Comisión de Personal** de la **Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL,** en uso de la facultad concedida en el artículo 54 del **Acuerdo No. 20181000002666 del 19 de julio de 2018,** en concordancia con el artículo 14º del Decreto Ley 760 de 2005, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-, solicitó la exclusión del siguiente aspirante de la lista de elegibles antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
73796	2	91354416	LEONARDO DUARTE MANTILLA
Justificación			
"*Al revisar las certificaciones allegadas se identifica que no hay experiencia relacionada con la requerida en los requisitos mínimos, toda vez que toda la experiencia trata de soporte técnico lo cual no tiene absolutamente ninguna relación con los sistemas de la información." (sic)*			

Teniendo en consideración tal solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el artículo 54 del Acuerdo No. 20191000002446 del 14 de marzo 2019, y al Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 327 del 06 de abril de 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión del elegible mencionado, de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 73796** ofertado en el **Proceso de Selección No. 626 de 2018** objeto de la Convocatoria del Sector Defensa.

---

[1] *"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" (CPACA)*
[2] Modificado por el Acuerdo CNSC No. 352 del 19 de agosto de 2022
[3] ***ARTÍCULO 51º. 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 las Listas 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.*

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a los elegibles el siete (07) de abril del presente año a través de SIMO, lo que se informó al correo electrónico registrado por cada aspirante, otorgándole a cada uno de los inscritos, un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es entre el día ocho (08) de abril, hasta el veintiocho (28) de abril de 2022[4], para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción; así mismo, fue publicado en el sitio Web de la CNSC el ocho (08) de abril de 2022.

Estando en el término señalado, el señor **LEONARDO DUARTE MANTILLA** ejerció su derecho de defensa y contradicción.

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

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

Los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004 contemplan, entre otras funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la de establecer de acuerdo con la ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa y la de elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de estos empleos públicos.

Por su parte, el artículo 54 del **Acuerdo No. 20181000002666 del 19 de julio de 2018,** en concordancia con el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005 prevé que, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de las listas de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección, puede solicitar a la CNSC la exclusión de la persona o personas que figuran en ella, cuando haya comprobado alguno de los siguientes eventos:

> *"(…) **14.1 Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.***
> *14.2 Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.*
> *14.3 No superó las pruebas del concurso.*
> *14.4 Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.*
> *14.5 Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.*
> *14.6 Realizó acciones para cometer fraude en el concurso. (…)"* (Resaltado fuera de texto).

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

> *"**ARTÍCULO 16.** La Comisión Nacional del Servicio Civil una vez recibida la solicitud de que trata los artículos anteriores y de encontrarla ajustada a los requisitos señalados en este decreto, iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.*
>
> Analizadas las pruebas que deben ser aportadas por la Comisión de Personal y el interesado, la Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará la decisión de excluir o no de la lista de elegibles al participante. Esta decisión se comunicará por escrito a la Comisión de Personal y se notificará al participante y contra ella procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá en los términos del Código Contencioso Administrativo."

De otra parte, el numeral 17 del artículo 14º del Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021[5], modificado por el Acuerdo No. 352 del 19 de agosto de 2022, estableció entre otras funciones de los Despachos de los Comisionados, la *de "Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, **para aperturar, sustanciar y decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas** y para declarar desiertos tales procesos de selección o algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente".*(Negrilla fuera de texto)

Por tanto, el trámite de las actuaciones administrativas tendientes a resolver las solicitudes de exclusión de elegibles de las listas conformadas, la expedición de los actos administrativos, y la resolución de los recursos que procedan en contra de las decisiones, son actuaciones de competencia de cada Despacho.

Mediante Resolución No. 12433 de 12 de septiembre de 2022, se encargó a la doctora Shirley Jhoana Villamarín Insuasty, de las funciones del empleo denominado Comisionado, Código 0157, Grado 0, durante los días 12 al 15 de septiembre de 2022.

La **Convocatoria No. 626 de 2018 - Sector Defensa** está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

---

[4] Teniendo en cuenta que los días 11, 12 y 13 de abril fueron suspendidos los términos en las actuaciones administrativas por parte de la CNSC, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 4176 del 30 de marzo de 2022.

[5] *"Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento"*

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la **Comisión de Personal** de la **Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL,** la cual corresponde a la causal establecida en el numeral 1° del artículo 54 del Acuerdo No. 20181000002666 del 19 de julio de 2018, modificado por el Acuerdo No. 20191000002446 del 14 de marzo 2019, derivada del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, procede este Despacho a pronunciarse respecto del aspirante relacionado en el acápite de Antecedentes del presente acto administrativo, para lo cual se adoptará la siguiente metodología:

- Se realizará la verificación de los documentos aportados por los referidos concursantes, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados en el empleo ofertado en la Convocatoria del Sector Defensa, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos.

- Se establecerá si procede o no la exclusión del concursante de la lista de elegibles conformada en el marco del **Proceso de Selección 626 del 2018**, y, por ende, del concurso de méritos, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el **Acuerdo No. 20181000002666 del 19 de julio de 2018,** modificado por el Acuerdo No. 20191000002446 del 14 de marzo 2019

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 73796**, ofertado por la **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES - CREMIL** objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
73796	PROFESIONAL DE SEGURIDAD O DEFENSA	3-1	14	PROFESIONAL
REQUISITOS				
Propósito: *gestionar la implementación de soluciones informáticas y/o proyectos de la gestión de tecnologías de la información, gestionando su uso y apropiación en la entidad, teniendo en cuenta los objetivos de la entidad.* ***Funciones:*** *1. Participar en la estructuración del portafolio de proyectos con base en el Plan estratégico de la Entidad, Plan de Acción Anual, Proyectos de Inversión y Plan estratégico de tecnologías de Información, atendiendo las directrices que establezca la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces.* *2. Participar en la implementación de estándares y mejores prácticas de TI para la operación tecnológica de CREMIL tales como ITIL, ISO 27001, COBIT entre otros, de acuerdo con los lineamientos definidos.* *3. Participar en el diseño y supervisión del plan de contratación anual, así como de los indicadores que sean requeridos y que reflejen la ejecución de actividades del Grupo de Informática, de acuerdo con los criterios de calidad y oportunidad requeridos.* *4. Proponer procesos de mejora continua de los sistemas de información de la Entidad, realizando seguimiento oportuno y eficiente.* *5. Implementar acciones preventivas y establecidos por los entes de control internos y externos, de acuerdo a los criterios definidos* *6. Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad para la adquisición de tecnologías o servicios, análisis y calificación técnica de las propuestas, así como la supervisión de los contratos a nivel técnico que le sean delegados, conforme con los lineamientos establecidos.* *7. Acompañar la gestión de personal en lo que refiere al diseño y control de tiempos y movimientos del Grupo de Informática, con base en los procedimientos existentes.* *8. Gestionar proyectos de tecnología y servicios en la Entidad, teniendo en cuenta el cumplimiento de los objetivos planteados.* *9. Gestionar la implementación del Sistema Integrado de Gestión (SG-SST, Medio Ambiente y Calidad), garantizando el cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.* *10. Desempeñar las demás funciones que le sean designadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.* ***Estudio:*** *Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines.* ***Experiencia:*** *Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.*				

3.1 PRONUNCIAMIENTO DEL ASPIRANTE LEONARDO DUARTE MANTILLA.

El aspirante en mención, dentro de la oportunidad y a través del aplicativo SIMO, el 19 de abril de 2022, allegó escrito por medio del cual ejerció su derecho de defensa y contradicción, manifestando, entre otras cosas, lo siguiente:

"Bucaramanga,
19 de Abril de 2022

Señores: Comisión Nacional del Servicio Civil Caja de Retiro de las Fuerzas Militares CREMIL

Asunto: Defensa Solicitud de Exclusión Lista de Elegibles
Cordial Saludo; Por medio del presente documento me permito exponer mi defensa a la solicitud de exclusión de la lista de elegibles Resolución № 12557 al cargo Profesional De Seguridad O Defensa proceso de selección no. 626 de 2018 - Caja de Retiro de las Fuerzas Militares – OPEC 73796. La cual mediante Auto No. 327 del 06 de

abril de 2022 se me informa el motivo de la solicitud de exclusión de la lista de elegibles en la cual ocupo el segundo lugar.

No.	OPEC	DENOMINACIÓN CÓDIGO y GRADO	VACANTES A PROVEER	POSICIÓN EN LA LISTA	NOMBRES DEL CONCURSANTE E IDENTIFICACIÓN	SOLICITUD DE LA COMISIÓN DE PERSONAL
						absolutamente ninguna relación con los sistemas de la información"
4	73796	PROFESIONAL DE SEGURIDAD O DEFENSA CÓDIGO 3-1 GRADO 14	1	2	LEONARDO DUARTE MANTILLA C.C 91354416	*"Segundo en la lista de elegibles para el empleo PD 14 del Grupo de Informática "Al revisar las certificaciones allegadas se identifica que no hay experiencia relacionada con la requerida en los requisitos mínimos, toda vez que toda la experiencia trata de soporte técnico lo cual no tiene absolutamente ninguna relación con los sistemas de la información"*

El momento de realizar la inscripción fueron tenidas en cuenta las siguientes certificaciones laborales registradas en el aplicativo SIMO para la Validación de Requisitos mínimos:

Experiencia

Listado de verificación de documentos de experiencia

Empresa	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
Heraclaria S.A.S	Externo Regional Soporte	2018-08-21		Sin validar		
Estudios e Inversiones Médicas ESIMED S.A	Ingeniero de Soporte	2016-07-18	2018-08-21	Valido	Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. Se valida desde 18/7/2016 hasta el 21/8/2018, acreditando 2 años y 1 mes de experiencia profesional relacionada.	
Heon Health On Line S.A	Analista de Soporte Tecnico Regional	2015-12-16	2016-11-11	Valido	Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. Se valida desde 16/12/2015 hasta el 11/1/2016, acreditando 26 días de experiencia profesional relacionada.	

1 - 3 de 3 resultados

Total experiencia válida (meses): 26.00

Para mayor información consulte el Artículo N° 2.2.2.26 Decreto N° 1083 del 2015

Certificado Labral Heon Health On Line S.A

HEON HEALTH ON LINE S.A.
NIT: 830117028-0

CERTIFICA

Que de acuerdo con los registros del aplicativo de nómina el (la) señor (a) **LEONARDO DUARTE MANTILLA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía N° **91354416**, laboró en la empresa **HEON HEALTH ON LINE S.A** desde el día **16 de Diciembre de 2015** hasta el **15 de Julio de 2016**, con contrato de trabajo a término **INDEFINIDO**, desempeñando el cargo de **ANALISTA DE SOPORTE TECNICO REGIONAL**.

Desempeñando las siguientes funciones:

- Generar los informes solicitados por la Coordinación de Soporte Técnico relacionados con la labor ejecutada.
- Auditar por solicitud del Coordinador de Soporte Técnico las respuestas registradas por los funcionarios de la Coordinación de Soporte Técnico.
- Gestionar a través del Coordinador de Soporte Técnico los elementos y herramientas necesarias para realizar el soporte técnico.
- Por solicitud del Coordinador de soporte técnico organizar y distribuir adecuadamente las zonas de soporte a los Auxiliares Técnicos y Aprendices del SENA de su regional de acuerdo a las necesidades y demanda del servicio.
- Organizar la logística necesaria para la instalación, mantenimiento y reparación de equipos de cómputo de manera masiva en su regional teniendo en cuenta el aval del Coordinador de Soporte Técnico.
- Reportar directamente a la Coordinación de Soporte Técnico todas las situaciones de dificil manejo.
- Realizar seguimiento y auditoria a actividades realizadas por los funcionarios de soporte técnico.
- Realizar visitas periódicas a los clientes con el fin de medir la satisfacción del servicio brindado.
- Realizar las pruebas y definir procedimientos a seguir en casos especificos de soporte técnico.
- Generar manuales e instructivos de temas asociados a soporte técnico.
- Mantener actualizada base de conocimientos.
- Apoyar la gestión del Coordinador de Soporte Técnico.
- Cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión Empresarial.
- Contribuir a la eficacia del Sistema de Gestión Empresarial.

Av Cra 45 N. 108-27 Torre 3 Pisos 6/19 (+57-1) 4 325 666 contactenos@heon.com.co www.heon.com.co

Heon
health on line

- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud así como informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, procurando el cuidado integral de su salud.
- Participar en las actividades de capacitación y el cumplimiento de los objetivos en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST, garantizando el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- Conocer y acatar la Política de Seguridad de la Información de la Organización y las normas, procedimientos, estándares y manuales derivados de la Política y demás legislación, normatividad y regulación de Seguridad de la Información, en el ejercicio de sus labores.
- Tratar la información acatando las medidas establecidas para su protección de acuerdo con su clasificación.
- Participar activamente en el proceso de identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos asociados con los procesos de la Organización y sus activos de información.
- Velar por la operación y correcto funcionamiento de los controles tecnológicos de seguridad de la información implantados en la compañía.
- Reportar oportunamente a las áreas competentes, cualquier violación o incumplimiento a la Política de Seguridad de la Información de la Organización.
- Todas las demás responsabilidades con la protección y tratamiento de la información, derivadas y establecidas en los procesos y procedimientos de la Organización.
- Velar por la protección y el buen uso de los recursos y servicios de información en el ejercicio de sus labores.
- Todas las demás funciones inherentes al cargo.

En constancia de lo anterior, se expide este documento en la ciudad de Bogotá D.C., a los 28 días del mes de Agosto de 2018.

La información de la presente certificación debe ser confirmada telefónicamente en nuestra línea de atención en Bogotá número 4325666 Extensión:1008.

GLORIA LILIANA MARTINEZ MERIZALDE
GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE SALUD

elaboró: Jeysson López Fonseca –Auxiliar de Vinculación y Nómina
Revisó: Laura Peña Moreno-Coordinador de Vinculación Laboral y Nómina

Av Cra 45 N. 108-27
Torre 3 Pisos 6/19
(+57-1) 4 325 666
contactenos@heon.com.co
www.heon.com.co

Certificado Laboral Estudios e Inversiones Medicas Esimed.

esimed

NIT 800.215.908-8

ESTUDIOS E INVERSIONES MEDICAS S.A. (ESIMED S.A.)
NIT. 800.215.908-8

CERTIFICA:

Que de acuerdo con los registros del aplicativo de Nómina KACTUS; el (la) Sr (a). **LEONARDO DUARTE MANTILLA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **91.354.416**, laboró en esta entidad desde el día **18 de julio de 2016** al **21 de agosto de 2018** desempeñando el cargo de **INGENIERO DE SOPORTE**, con contrato a término **INDEFINIDO**.

De acuerdo a su cargo cumplió con las siguientes funciones descritas:

- Brindar soporte al hardware identificado en la organización con el fin de mantener las comunicaciones y los recursos tecnológicos en óptimas condiciones para la utilización de los demás colaboradores.
- Gestionar las respectivas instalaciones y actualizaciones de software y hardware dando soporte técnico a las diferentes áreas de la organización garantizando la operación de la misma.
- Dar soporte y asesoría a los usuarios en el manejo de los software, Redes, hardware, comunicaciones, correo electrónico y procesos relacionados de acuerdo al nivel del usuario y permisos que se tengan para la adecuada operación del área.
- Ser el canal de comunicación soporte y apoyo entre la sede y la Gerencia nacional de tecnología.
- Facilitar el desarrollo de las capacitaciones definidas para los colaboradores de acuerdo al plan de capacitación definido por la Gerencia de Tic.
- Ejecutar las demás funciones acordes con la naturaleza del cargo, políticas y objetivos organizacionales definidos.

Elaboro: Marlen Lemus-auxiliar de Vinculación
CC: Historia Laboral

esimed

NIT 800.215.908-8

- Desarrollar análisis e informes de los sucesos relacionados con las TIC en la sede o Regional

Para constancia, se expide la presente certificación al 29 de abril de 2019.

La información de la presente certificación puede ser confirmada telefónicamente en nuestra línea 4399856 Ext 6519 - 6526.

Cordialmente,

SANDRA JACQUELINE PEDRAZA CORREDOR
Subdirectora Nacional de Talento Humano (E)

SANTANDER

Elaboró: Martor Lorrus-auxiliar de Vinculación
CC: Historia Laboral

Autopista Norte # 93 – 95 Primer piso Bogotá D.C. La Castellana

A continuación relaciono el propósito, funciones y requisitos publicados para poder inscribirse a la OPEC 73796.

Propósito

gestionar la implementacion de soluciones informaticas y/o proyectos de la gestion de tecnologias de la informacion, gestionando su uso y apropiacion en la entidad, teniendo en cuenta los objetivo de la entidad.

Funciones

- 1. Participar en la estructuración del portafolio de proyectos con base en el Plan estratégico de la Entidad, Plan de Acción Anual, Proyectos de Inversión y Plan estratégico de tecnologías de Información, atendiendo las directrices que establezca la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces.
- 2. Participar en la implementación de estándares y mejores prácticas de TI para la operación tecnológica de CREMIL tales como ITIL, ISO 27001, COBIT entre otros, de acuerdo con los lineamientos definidos.
- 3. Participar en el diseño y supervisión del plan de contratación anual, así como de los indicadores que sean requeridos y que reflejen la ejecución de actividades del Grupo de Informática, de acuerdo con los criterios de calidad y oportunidad requeridos.
- 4. Proponer procesos de mejora continua de los sistemas de información de la Entidad, realizando seguimiento oportuno y eficiente.
- 5. Implementar acciones preventivas y establecidos por los entes de control internos y externos, de acuerdo a los criterios definidos
- 6. Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad para la adquisición de tecnologías o servicios, análisis y calificación técnica de las propuestas, así como la supervisión de los contratos a nivel técnico que le sean delegados, conforme con los lineamientos establecidos.
- 7. Acompañar la gestión de personal en lo que refiere al diseño y control de tiempos y movimientos del Grupo de Informática, con base en los procedimientos existentes.
- 8. Gestionar proyectos de tecnología y servicios en la Entidad, teniendo en cuenta el cumplimiento de los objetivos planteados.
- 9. Gestionar la implementación del Sistema Integrado de Gestión (SG-SST, Medio Ambiente y Calidad), garantizando el cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.
- 10. Desempeñar las demás funciones que le sean designadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

Requisitos

Estudio: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines.

Experiencia: Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias

Realizando una comparación entre las funciones de las certificaciones laborales y las funciones de la OPEC encuentro relación en las siguientes funciones las cuales hacen referencia a las solicitadas en la OPEC.

Funciones Profesional Seguridad y Defensa - Grado 14 - OPEC 73796	Funciones Certificado Laboral Heon Health On Line S.A	Funciones Certificado Laboral Esimed
1. Participar en la estructuración del portafolio de proyectos con base en el Plan estratégico de la Entidad, Plan de Acción Anual, Proyectos de Inversión y Plan estratégico de tecnologías de Información, atendiendo las directrices que establezca la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces.		
2. Participar en la implementación de estándares y mejores prácticas de TI para la operación tecnológica de CREMIL tales como ITIL, ISO 27001, COBIT entre otros, de acuerdo con los lineamientos definidos.		
3. Participar en el diseño y supervisión del plan de contratación anual, así como de los indicadores que sean requeridos y que reflejen la ejecución de actividades del Grupo de Informática, de acuerdo con los criterios de calidad y oportunidad requeridos.		
4. Proponer procesos de mejora continua de los sistemas de información de la Entidad, realizando seguimiento oportuno y eficiente.	Participar activamente en el proceso de identificacion, evaluacion y tratamiento de los riesgos asociados con los procesos de la Orgaizacion y sus activos de informacion.	
5. Implementar acciones preventivas y establecidos por los entes de control internos y externos, de acuerdo a los criterios definidos		
6. Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad para la adquisición de tecnologías o servicios, análisis y calificación técnica de las propuestas, así como la supervisión de los contratos a nivel técnico que le sean delegados, conforme con los lineamientos establecidos.		Desarrollar análisis e informes de los sucesos relacionados con las TIC en la sede o Regional
7. Acompañar la gestión de personal en lo que refiere al diseño y control de tiempos y movimientos del Grupo de Informática, con base en los procedimientos existentes.		
8. Gestionar proyectos de tecnología y servicios en la Entidad, teniendo en cuenta el cumplimiento de los objetivos planteados.		
9. Gestionar la implementación del Sistema Integrado de Gestión (SG-SST, Medio Ambiente y Calidad), garantizando el cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.	Participar en las actividades de capacitacion y el cumplimiento de los objetivos en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan del SG-SST, garantizando el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa	
10. Desempeñar las demás funciones que le sean designadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.		

Adicionalmente, quiero manifestar que actualmente cuento con los siguientes estudios los cuales refuerzan aún más mis conocimientos para permitirme desarrollar a cabalidad el perfil como Profesional de Seguridad o Defensa Grado 14.

Certificación ITIL v4

PeopleCert®
All talents, certified.

AXELOS
GLOBAL BEST PRACTICE

This is to certify that

Leonardo Duarte Mantilla

Has achieved the

ITIL® Foundation Certificate in IT Service Management

Effective from **24 Aug 2019**

Expiry date **N/A**

Certificate number **GR671051271LD**

Candidate number **9980079725709774**

Mark Basham, CEO, AXELOS

Panorsia Theleriti, Certification Qualifier, PeopleCert

ITIL 4 Edition

Printed on 29 August 2019

This certificate remains the property of the issuing Examination Institute and shall be returned immediately upon request.

Especialista en Gestión TIC

REPUBLICA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN

UMB

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 4974 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2004
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

EL SEÑOR RECTOR DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO
24 DE LA LEY 30 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 1992 Y CONFORME A SUS FACULTADES
ESTATUTARIAS, CONFIERE A:

Leonardo Duarte Mantilla

C.C. 91354416 de Piedecuesta

EL TÍTULO DE

Especialista en Gestión de TIC

POR HABER CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS ACADÉMICOS Y LEGALES.

EN TESTIMONIO DE ELLO EXPIDE, FIRMA Y SELLA EL PRESENTE DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C.

A LOS 20 DÍAS DEL MES octubre DE 2011

RECTOR

DIRECTOR DEPARTAMENTO CONTROL ACADÉMICO

SECRETARIO GENERAL

DIRECTOR DE PROGRAMA

08564

Dado lo expuesto anteriormente confirmo que tengo los estudios y experiencia necesarios para cubrir la vacante ofertada a la cual concursé y aprobé todas las etapas correspondientes.
Atentamente;
LEONARDO DUARTE MANTILLA CC: 91354416 "

3.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DEL ASPIRANTE LEONARDO DUARTE MANTILLA.

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
73796	2	LEONARDO DUARTE MANTILLA
Análisis de los documentos		
La Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud de exclusión en que *"Al revisar las certificaciones allegadas se identifica que no hay experiencia relacionada con la requerida en los requisitos mínimos, toda vez que toda la experiencia trata de soporte técnico lo cual no tiene absolutamente ninguna relación con los sistemas de la información",* procede este Despacho a efectuar el análisis correspondiente: Al respecto, frente al requisito de educación, el aspirante aportó el Título de Ingeniero Electrónico expedido por la Corporación Universitaria de Investigación y Desarrollo UDI el 5 de diciembre de 2014, así como la Tarjeta Profesional emitida por el Consejo Profesional Nacional de Ingenierías, Mecánica, y Profesiones afines del 9 de noviembre de 2015.		

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
73796	2	LEONARDO DUARTE MANTILLA

Análisis de los documentos

Frente al requisito de experiencia, una vez revisados los documentos aportados por parte del aspirante, a través de la plataforma SIMO, se avizoran incorporadas certificaciones de experiencia expedidas por parte de las Empresas ESIMED S.A y HEON HEALTH ONLINE S.A, donde desempeñó el cargo de INGENIERO DE SOPORTE y ANALISTA DE SOPORTE - TÉCNICO REGIONAL, respectivamente.

Verificada la solicitud de exclusión y analizadas las certificaciones laborales mencionadas, se observa que cumplen con los requisitos formales establecidos en el artículo 20 del **Acuerdo No. 20181000002666 del 19 de julio de 2018**; así mismo, corresponden a documentos **válidos** para acreditar la experiencia profesional relacionada conforme al siguiente análisis comparativo entre las funciones o actividades establecidas por el empleo a proveer y aquellas que fueron certificadas por las empresas anteriormente citadas:

A. Frente a la certificación emitida por **ESTUDIOS E INVERSIONES MEDICAS S.A (ESIMED S.A):**

PROPÓSITO DE LA OPEC	FUNCIONES DESEMPEÑADA EN LA EMPRESA ESIMED S.A QUE SE RELACIONAN CON EL PROPÓSITO DE LA OPEC
Gestionar la implementación de soluciones informáticas *y/o proyectos de la gestión de tecnologías de la información, gestionando su uso y apropiación en la entidad, teniendo en cuenta los objetivos de la entidad.*	• ***Brindar soporte al hardware identificado en la organización con el fin de mantener las comunicaciones y los recursos tecnológicos en óptimas condiciones para la utilización de los demás colaboradores.*** • *Gestionar las respectivas instalaciones y actualizaciones de software y hardware* ***dando soporte técnico a las diferentes áreas de la organización garantizando la operación de la misma.*** • ***Dar soporte y asesoría a los usuarios en el manejo de los software, redes, hardware, comunicaciones, correo electrónico y procesos relacionados de acuerdo al nivel del usuario y permisos que se tengan para la adecuada operación del área****.*

B. Frente a la certificación emitida por **HEON HEALTH ONLINE S.A:**

FUNCIONES DE LA OPEC	FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN LA EMPRESA HEON HEALTH ONLINE S.A RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA OPEC
Proponer procesos de mejora continua de los sistemas de información de la Entidad*, realizando seguimiento oportuno y eficiente.*	***Participar activamente en el proceso de identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos asociados con los procesos de la organización*** *y sus activos de información.*
Implementar acciones preventivas y establecidos por los entes de control internos y externos*, de acuerdo a los criterios definidos*	***Realizar visitas periódicas a los clientes con el fin de medir la satisfacción del servicio brindado****.* ***Realizar seguimiento y auditoria a actividades realizadas por los funcionarios de soporte técnico****.*
Gestionar la implementación del Sistema Integrado de Gestión (SG-SST, Medio Ambiente y Calidad), garantizando el cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad*, en el marco de los requisitos legales vigentes.*	***Participar en las actividades de capacitación y el cumplimiento de los objetivos en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de SG-STT****, garantizando el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.*

Después de analizadas las certificaciones, se evidencia que las mismas contienen funciones que se encuentran relacionadas con el propósito y/o con las funciones de la OPEC, para lo cual es importante señalar que la experiencia exigida en el empleo es *Experiencia Profesional Relacionada*, y no experiencia específica, como erróneamente lo está señalado la Comisión de Personal, pues como se demostró existen actividades que el aspirante realizó en las dos empresas y las mismas se encuentran relacionadas con el ejercicio del empleo señalado.

Al respecto, se entiende por *Experiencia Relacionada*, la *"adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer, o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio."* Lo anterior, en concordancia con el artículo 18° del Acuerdo No. 20181000002666 del 19 de julio de 2018, modificado por el Acuerdo No. 20191000002446 del 14 de marzo 2019.

A su vez el Decreto 092 de 2007, en su artículo 13, define: *"**Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio."*

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
73796	2	LEONARDO DUARTE MANTILLA

Análisis de los documentos

Bajo este entendido, este tipo de experiencia se acreditará, mediante la presentación de certificaciones laborales **que describan las funciones desempeñadas por el aspirante, o el objeto y actividades contractuales y que por lo menos una de ellas, se encuentre relacionada con al menos alguna de las del empleo a proveer**, siempre que esta última tenga relación directa con el propósito de dicho empleo, y no se trate de funciones transversales o comunes a todos los empleos.

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"* (Definición del diccionario de la Real Academia Española www.rae.es)

Sobre el particular el Consejo de Estado, en Sentencia de 13 de mayo de 2010 (Exp. 08001-23-31-000-2010- 00051-01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia) 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 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 Pública, en Concepto 120411 de 2016, 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, análogas 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 Empleos de Carrera -OPEC-.

Por otro lado, se debe señalar que conforme a lo establecido en el artículo 14 del **Acuerdo No. 20181000002666 del 19 de julio de 2018.**, no es viable tener en cuenta documentos aportados de manera extemporánea, aportados en el escrito de defensa y contradicción:

> ***"ARTÍCULO 14°. CONSIDERACIONES PREVIAS AL PROCESO DE INSCRIPCIÓN.*** *Los aspirantes a participar en el presente concurso de méritos, deben tener en cuenta las siguientes consideraciones antes de iniciar su proceso de inscripción:*
>
> *(…)*
> ***10. El aspirante participará en el Proceso de Selección con los documentos registrados en SIMO al momento de la inscripción.*** *Los documentos cargados o actualizados con posterioridad a la inscripción solo serán válidos para futuros Procesos de Selección."* Negrilla fuera de texto.

Finalmente, también es cierto que con la contabilización del tiempo comprendido los extremos temporales de los certificados emitidos por las empresas donde el elegible acredito laborar (fechas de inicio y finalización) se da por cumplido, toda vez que el requisito mínimo de experiencia es de *"Veintiséis (26) meses de Experiencia Profesional Relacionada"*, y el aspirante acredita 26 meses de experiencia profesional relacionada, tal como se describe a continuación:

No.	DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	AÑOS	MESES	DÍAS
1	ESIMED S.A.	16/12/2015	11/01/2016	0	0	26
2	HEON HEALTH ONLINE S.A.	18/07/2016	21/08/2018	2	1	4
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA: 2 AÑOS Y 2 MESES						

Bajo las consideraciones descritas, teniendo en cuenta que el empleo exige 26 meses de experiencia profesional relacionada, y observándose que el elegible **LEONARDO DUARTE MANTILLA** cuenta con la experiencia requerida, tanto en tiempo como en Experiencia Profesional Relacionada, es viable concluir que **CUMPLE** con el requisito de experiencia exigido por el empleo con **OPEC No. 73796**.

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **NO EXCLUIR** al aspirante relacionado, de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución CNSC No. 12557 del día 23 de noviembre del año 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC 73796, ni del Proceso de Selección No. 626 de 2018**, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito de experiencia profesional relacionada exigido para el empleo al cual se inscribió.

En mérito de lo expuesto, el Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- No Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 12557 del 23 de noviembre de 2021**, **ni del Proceso de Selección No. 626 de 2018**, adelantado en el marco de la Convocatoria Sector Defensa, a la aspirante que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
2	91354416	LEONARDO DUARTE MANTILLA

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar el contenido de la presente Resolución, al elegible señalado en el artículo anterior, a través del aplicativo SIMO dispuesto para la Convocatoria Sector Defensa, haciéndole saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrá presentar ante la CNSC a través del mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación[6].

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **DORIS CECILIA SABOYA**, Presidente de la **Comisión de Personal** de la **Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL**, en la dirección dsaboya@cremil.gov.co, informándole que contra la misma procede Recurso de Reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días[7] siguientes a la comunicación de la presente decisión, en la sede de la CNSC ubicada en la Carrera 16 No. 96 - 64 Piso 7, de la ciudad Bogotá D.C, o a través del correo electrónico atencionalciudadano@cnsc.gov.co, o de la página www.cnsc.gov.co, enlace Ventanilla Única.

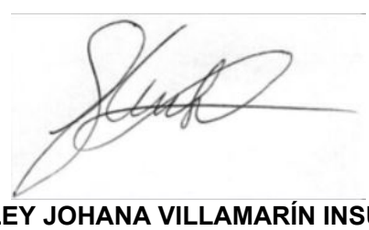
ARTÍCULO CUARTO.- Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **DIANA MARÍA CORREA ROJAS** Coordinadora de Talento Humano, o a quien haga sus veces, de la **Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL,** al correo electrónico: talentohumano@cremil.gov.co

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

ARTÍCULO SEXTO.- La presente Resolución rige a partir de su firmeza.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 13 de septiembre del 2022



SHIRLEY JOHANA VILLAMARÍN INSUASTY
ASESORA ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DE COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Elaboró: RUBÉN OSTOS ÁLVAREZ - CONTRATISTA
Revisó: ANDREA CATALINA SOGAMOSO - CONTRATISTA - DESPACHO DEL COMISIONADO I
Aprobó: CAROLINA MARTÍNEZ CANTOR - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - DESPACHO DEL COMISIONADO II
ccp.

Documento firmado a través del mecanismo de firma digital - Clic aquí para ver información del certificado.

[6] Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 *"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"* (CPACA)
[7] Ibidem