



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 17056
21 de octubre del 2022



*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la DEFENSA CIVIL COLOMBIANA**, respecto de un (01) elegible, en el Proceso de Selección No. 628 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa”*

EL 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, artículo 8º de la Ley 1033 de 2006, la Ley 1437 de 2011¹, el Decreto Ley 760 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto Ley 091 de 2007, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021² 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. 628 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 **DEFENSA CIVIL COLOMBIANA**; proceso que integró la Convocatoria del Sector Defensa, y para tal efecto expidió el **Acuerdo No - 20181000002686 del 19 de julio de 2018, modificado por los Acuerdos No 20191000002406 del 14 de marzo de 2019 y No 20211000000476 del 08 de febrero de 2021.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 51³ del **Acuerdo No - 20181000002686 del 19 de julio de 2018, modificado por los Acuerdos No 20191000002406 del 14 de marzo de 2019 y No 20211000000476 del 08 de febrero de 2021** 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 **DEFENSA CIVIL COLOMBIANA**, 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.cnscc.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

El día **22 de noviembre del año 2021** se expidió la **Resolución CNSC No. 12078**, *“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 12, identificado con el Código OPEC No. 73647, PROCESO DE SELECCIÓN NO. 628 DE 2018 - DEFENSA CIVIL COLOMBIANA, 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 DEFENSA CIVIL COLOMBIANA**, en uso de la facultad concedida en el artículo 54 del **Acuerdo No - 20181000002686 del 19 de julio de 2018, modificado por los Acuerdos No 20191000002406 del 14 de marzo de 2019 y No 20211000000476 del 08 de febrero de 2021**, 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
73647	1	93408014	NESTOR FABIAN ORTIZ CRUZ

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.

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la DEFENSA CIVIL COLOMBIANA**, respecto de un (01) elegible, en el Proceso de Selección No. 628 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa”

Justificación

“Que una vez revisados los soportes documentales (certificaciones laborales), cargadas previamente por el aspirante(a) nestor fabian ortiz cruz identificado con la CC 93408014 en la plataforma SIMO 4.0, Se logró identificar que el aspirante **NO CUMPLE** con los requisitos mínimos de experiencia profesional relacionada, por cuanto la experiencia aportada no guarda ninguna relación con el empleo en la OPEC y de conformidad con los requisitos legales exigidos en los artículos 2.2.1.1.3.3 y 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015, en concordancia con el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, así como los establecidos en el acuerdo N° CNSC 2018100002686 del 19 -07 de 2018 para el empleo PROFESIONAL DE DEFENSA - Código OPEC 73647 “ (sic)

Teniendo en consideración tal solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el artículo 54 del Acuerdo No - 2018100002686 del 19 de julio de 2018, modificado por los Acuerdos No 2019100002406 del 14 de marzo de 2019 y No 2021100000476 del 08 de febrero de 2021 y el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 394 del 20 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. 73647** ofertado en el **Proceso de Selección No. 628 de 2018** objeto de la Convocatoria del Sector Defensa.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado al elegible el veinte (20) de abril del presente año a través de SIMO, lo que se informó al correo electrónico registrado por el aspirante, otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es entre el día veintiuno (21) de abril, hasta el cuatro (4) de mayo del 2022, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción; así mismo, fue publicado en el sitio Web de la CNSC el veinte (20) de abril de 2022.

Estando en el término señalado, el señor NESTOR FABIAN ORTIZ CRUZ, **ejerció** su derecho de defensa y contradicción en el término otorgado para ello.

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

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

Los 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 - 2018100002686 del 19 de julio de 2018, modificado por los Acuerdos No 2019100002406 del 14 de marzo de 2019 y No 2021100000476 del 08 de febrero de 2021**, 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.

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la DEFENSA CIVIL COLOMBIANA**, respecto de un (01) elegible, en el Proceso de Selección No. 628 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa"

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 2021⁴, 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.

La **Convocatoria No. 628 de 2018 - Sector Defensa** está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la **Comisión de Personal de la DEFENSA CIVIL COLOMBIANA**, la cual corresponde a la causal establecida en el numeral 1º del artículo 54 del Acuerdo No - 20181000002686 del 19 de julio de 2018, modificado por los Acuerdos No 20191000002406 del 14 de marzo de 2019 y No 20211000000476 del 08 de febrero de 2021, 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 el referido concursante, 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 628 del 2018**, y, por ende, del concurso de méritos, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en Acuerdo No - 20181000002686 del 19 de julio de 2018, modificado por los Acuerdos No 20191000002406 del 14 de marzo de 2019 y No 20211000000476 del 08 de febrero de 2021.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 73647**, ofertado por la **DEFENSA CIVIL COLOMBIANA** objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
73647	Profesional de seguridad o defensa	3-1	12	Profesional
REQUISITOS				
Propósito: <i>participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas administrativos que pertenecen a la dependencia correspondiente, con el fin de cumplir la misión y funciones institucionales.</i>				
Funciones:				
1. Participar en la elaboración, análisis y control del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.				
2. Proyectar y analizar los estudios y documentos previos para la adquisición de bienes, servicios u obras.				
3. Responder por la elaboración y revisión de proyectos y pliegos de condiciones definitivas, invitaciones, avisos de convocatoria en todas las modalidades de contratación para los procesos contractuales adelantados por la entidad conforme con el Plan Anual de Adquisiciones.				

⁴ "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"

4. Solicitar fichas técnicas y estudios de mercado a las dependencias responsables de los requerimientos de adquisición de bienes obras o servicios.
5. Proyectar respuestas a proponentes en todas las modalidades de contratación.
6. Publicar todos los documentos del proceso en el portal de contratación pública en todas las modalidades de contratación.
7. Estructurar los procesos contractuales de la Entidad según las modalidades de selección designadas para cada proceso en su etapa precontractual, contractual y post-contractual de acuerdo a lo establecido por la Ley y demás normas concordantes vigentes.
8. Elaborar Informe a la Cámara de Comercio sobre la ejecución y estado de contratos vigentes.
9. Elaborar el informe trimestral SIRECI - Contraloría General de la República.
10. Realizar procesos contractuales por medio de Acuerdo Marco de Precios y Bolsa Mercantil de Colombia.
11. Evaluar el proceso de participación de la Industria Nacional y protección Mypes de procesos Abreviados y Licitaciones Públicas.
12. Proyectar, revisar y analizar minutas de contratos (adiciones, prórrogas, modificaciones) en todas las modalidades de contratación y responder por la publicación de los mismos en el portal de contratación pública.
13. Proyectar actas, oficios, y demás actos administrativos emanados de los procesos contractuales en todas las modalidades de contratación.
14. Proyectar documento para aprobación de garantías y Notificación a Supervisores de Contratos.
15. Revisar las Actas de Liquidación.
16. Llevar control sobre contratos suscritos en la Entidad y publicar el listado en la página web de la Entidad mensualmente y entrega copia de dicho listado cada 15 días a la Jefe del Grupo Administrativo.
17. Llevar y mantener actualizados los registros y archivos, de los documentos pertenecientes a la oficina.
18. Proyectar oficios, memorandos, informes, actas, y demás documentos relacionados con las actividades propias de la Oficina.
19. Conformar el comité Jurídico Evaluador cuando no esté a cargo de la estructuración del proceso.
20. Proyectar respuesta y suministrar la información que se requiera para la atención oportuna y de calidad a los requerimientos de los ciudadanos, clientes o usuarios internos y externos, de acuerdo con las competencias de su cargo.
21. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

Estudio: Título de formación profesional en disciplina académica de Núcleo Básico del Conocimiento del conocimiento en: Derecho; Arquitectura, Contaduría Pública; Administración de empresas, Administración del Medio Ambiente, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Administración Financiera, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración Ambiental, Administración Pública; Odontología, Psicología, Trabajo Social, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil. Ciencias políticas y Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Economía; Biología, Gestión del riesgo de desastres, salud ocupacional, seguridad y salud en el trabajo, Comunicación Social, Geografía - Historia, Ciencias Militares.

Experiencia: Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.

3.1 PRONUNCIAMIENTO DEL ASPIRANTE: NESTOR FABIAN ORTIZ CRUZ

El aspirante en mención, dentro de la oportunidad y a través del aplicativo SIMO, allegó el 26 de abril de 2022, escrito por medio del cual ejerció su derecho de defensa y contradicción, manifestando, entre otras cosas, lo siguiente:

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la DEFENSA CIVIL COLOMBIANA**, respecto de un (01) elegible, en el Proceso de Selección No. 628 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa”

(...)

El problema jurídico planteado por la Comisión de Personal de la DEFENSA CIVIL se centra en “Que una vez revisados los soportes documentales (certificaciones laborales), cargadas previamente por el aspirante(a) nestor fabian ortiz cruz identificado con la CC 93408014 en la plataforma SIMO 4.0, Se logró identificar que el aspirante NO CUMPLE con los requisitos mínimos de experiencia profesional relacionada, por cuanto la experiencia aportada no guarda ninguna relación con el empleo en la OPEC y de conformidad con los requisitos legales exigidos en los artículos 2.2.1.1.1.3.3 y 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015, en concordancia con el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, así como los establecidos en el acuerdo N° CNSC 20181000002686 del 19 -07 de 2018 para el empleo PROFESIONAL DE DEFENSA - Código OPEC 73647 (...) Como consecuencia de lo anterior, se solicita la exclusión del aspirante de la lista de elegibles por no reunir los requisitos exigidos en la convocatoria (...)”.

En razón a lo anterior, se procede a analizar mis certificaciones mediante cuadros comparativos ya validadas por el operador del presente proceso, lo que refutará la premisa y la solicitud de la Comisión de Personal de la DEFENSA CIVIL. Razón por la que es necesario traer a colación la definición que para tal efecto, se tiene que la experiencia relacionada es definida en el artículo 18 del Acuerdo regulador en concordancia con lo preceptuado en el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015 de la siguiente manera:

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de la actividad profesional. En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se contará a partir de la inscripción o Registro Profesional de conformidad con la Ley 1164 de 2007

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.

Bajo los criterios mencionados, se analiza el caso concreto: Para el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la defensa civil; para el empleo denominado profesional de seguridad o defensa, Código 3-1, Grado 12, identificado con el Código OPEC No. 73647, como aspirante aporté los siguientes documentos:

Formación: Título de Biólogo, expedido por la Universidad del Tolima, el día 10 de diciembre de 2004.

Experiencia:

a) Certificados expedidos por el SENA, en los cuales consta que me desempeñé como profesional en áreas administrativas en los siguientes períodos:

No. de certificación soportada en SIMO en debido momento de la Inscripción	Número de contrato	Fecha de inicio de contrato	Fecha final de contrato	FOLIOS
220 del 5 de septiembre de 2019	Contrato 738 del 20 de septiembre de 2012	20/09/2012	30/12/2012	1-2
	Contrato 144 de 2013	5/01/2013	14/12/2013	3-4
	Contrato 240 del 15 de enero de 2014	15/1/2014	14/12/2014	5-6
	Contrato 3155 del 9 de diciembre de 2014	15/12/2014	30/12/2014	7-8
	Contrato 65 del 15 de enero de 2015	15/01/2015	30/12/2015	9-10
	Contrato 82 del 18 de enero de 2016	18/01/2016	30/12/2016	11-12
67 del 18 de julio de 2018	Contrato 2 del 6 de enero de 2017	6/01/2017	30/12/2017	1-2
146 del 21 de noviembre de 2018	Contrato 9 del 5 de enero de 2018	5/01/2018	25/01/2018	1-2
236 del 13 de mayo de 2019	Certificación 236 del 13 de mayo de 2019	5/02/2018	13/05/2019	1-2

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la DEFENSA CIVIL COLOMBIANA**, respecto de un (01) elegible, en el Proceso de Selección No. 628 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa"

No. de certificación soportada en SIMO en debido momento de la Inscripción	Número de contrato	Fecha de inicio de contrato	Fecha final de contrato	FOLIOS	NOTA
236 del 13 de mayo de 2019	Certificación 236 del 13 de mayo de 2019	5/2/2018	13/5/2019	1-2	Valoración en etapa VRM

PROPÓSITO:	
participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas administrativos que pertenecen a la dependencia correspondiente, con el fin de cumplir la misión y funciones institucionales.	
FUNCIONES OPEC	Funciones relacionadas en la Certificación 236 del 13 de mayo de 2019
1. Participar en la elaboración, análisis y control del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.	4. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual del Centro para la vigencia, con el fin de programar las acciones que demande el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Revisar las Actas de Liquidación.	5. Atender oportunamente las comunicaciones, peticiones, actuaciones administrativas e informes relacionados con las funciones asignadas al Centro en el marco del proceso.
16. Llevar control sobre contratos suscritos en la Entidad y publicar el listado en la página web de la Entidad mensualmente y entrega copia de dicho listado cada 15 días a la Jefe del Grupo Administrativo.	3. Realizar el seguimiento a los programas, proyectos y metas del Centro, y coordinar la evaluación de los mismos en términos de impacto, con cuyos resultados se pueda tomar óptimas decisiones.
17. Llevar y mantener actualizados los registros y archivos, de los documentos pertenecientes a la oficina.	
18. Proyectar oficios, memorandos, informes, actas, y demás documentos relacionados con las actividades propias de la Oficina.	8. Procesar la información relacionada con la inversión de recursos financieros, físicos y de talento humano, disponibles para desarrollar los procesos institucionales y obtener los costos de los programas de formación profesional y de los diferentes servicios prestados por el Centro de Formación
19. Conformar el comité Jurídico Evaluador cuando no esté a cargo de la estructuración del proceso.	2. Participar en la operación de los planes operativos de los convenios y alianzas suscritos con entidades, organismos de cooperación, gobiernos locales, sector privado y demás actores con el fin de fortalecer el proceso de atención a los usuarios en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales definidas por la Dirección de Formación Profesional.

20. Proyectar respuesta y suministrar la información que se requiera para la atención oportuna y de calidad a los requerimientos de los ciudadanos, clientes o usuarios internos y externos, de acuerdo con las competencias de su cargo.	
21. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.	9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
2. Proyectar y analizar los estudios y documentos previos para la adquisición de bienes, servicios u obras.	1. Aplicar los instrumentos, guías y metodologías para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Formación Profesional Integral, de acuerdo a los objetivos definidos por la Dirección de Formación Profesional.
3. Responder por la elaboración y revisión de proyectos y pliegos de condiciones definitivas, invitaciones, avisos de convocatoria en todas las modalidades de contratación para los procesos contractuales adelantados por la entidad conforme con el Plan Anual de Adquisiciones.	3. Mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad para la Dirección de Formación Profesional, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales adoptadas por la entidad.
4. Solicitar fichas técnicas y estudios de mercado a las dependencias responsables de los requerimientos de adquisición de bienes obras o servicios.	6. Implementar en el Centro de Formación el modelo integración de la planeación estratégica con la planeación operativa.
5. Proyectar respuestas a proponentes en todas las modalidades de contratación.	
6. Publicar todos los documentos del proceso en el portal de contratación pública en todas las modalidades de contratación.	7. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
7. Estructurar los procesos contractuales de la Entidad según las modalidades de selección designadas para cada proceso en su etapa precontractual, contractual y post-contractual de acuerdo a lo establecido por la Ley y demás normas concordantes vigentes.	1. Efectuar el levantamiento de la información estadística del Centro con el propósito de establecer y mantener una base de datos confiable para la toma de decisiones de la Subdirección y demás requerimientos de las direcciones general y regional.
8. Elaborar Informe a la Cámara de Comercio sobre la ejecución y estado de contratos vigentes.	4. Gestionar con la Dirección Regional y La Subdirección del Centro de Formación Integral, la aplicación de indicadores de gestión, Respondiendo a metas contempladas en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de formación profesional a cargo del Centro.
9. Elaborar el informe trimestral SIRECI - Contraloría General de la República.	2. Articular y estudiar la información estratégica por fuentes (internas y externas) para generar respuesta institucional a la demanda y cambios de los entornos social, económico y tecnológico del Centro.
10. Realizar procesos contractuales por medio de Acuerdo Marco de Precios y Bolsa Mercantil de Colombia.	
11. Evaluar el proceso de participación de la Industria Nacional y protección Mypes de procesos Abreviados y Licitaciones Públicas.	6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
12. Proyectar, revisar y analizar minutas de contratos (adiciones, prórrogas, modificaciones) en todas las modalidades de contratación y responder por la publicación de los mismos en el portal de contratación pública.	
13. Proyectar actas, oficios, y demás actos administrativos emanados de los procesos contractuales en todas las modalidades de contratación.	5. Diseñar y proponer los planes de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a lo definido en los procesos a cargo de la Dirección de Formación Profesional.
14. Proyectar documento para aprobación de garantías y Notificación a Supervisores de Contratos.	

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la DEFENSA CIVIL COLOMBIANA**, respecto de un (01) elegible, en el Proceso de Selección No. 628 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa"

No. de certificación soportada en SIMO en debido momento de la Inscripción	Número de contrato	Fecha de inicio de contrato	Fecha final de contrato	FOLIOS
220 del 5 de septiembre de 2019	Contrato 144 de 2013	5/01/2013	14/12/2013	3-4

PROPÓSITO:	OBJETO DEL CONTRATO:
participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas administrativos que pertenecen a la dependencia correspondiente, con el fin de cumplir la misión y funciones institucionales.	prestación de servicios personales de carácter temporal de un (1) profesional para dirigir, controlar, evaluar las acciones de formación profesional integral que se ejecutan mediante alianzas y convenios con instituciones de educación media, velando por la calidad e impacto de la formación en el centro Industrial y desarrollo empresarial
FUNCIONES OPEC	OBLIGACIONES RELACIONADAS CONTRATO SENA 2013
1. Participar en la elaboración, análisis y control del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.	b) liderar con el equipo de trabajo el cumplimiento de programas y proyecto propios de su área operativa garantizando los recursos Humanos, físicos y tecnológicos de acuerdo con la planeación
15. Revisar las Actas de Liquidación.	
16. Llevar control sobre contratos suscritos en la Entidad y publicar el listado en la página web de la Entidad mensualmente y entrega copia de dicho listado cada 15 días a la Jefe del Grupo Administrativo.	e). Realizar seguimiento al procedimiento de la ejecución de formación profesional integral
17. Llevar y mantener actualizados los registros y archivos, de los documentos pertenecientes a la oficina.	
18. Proyectar oficios, memorandos, informes, actas, y demás documentos relacionados con las actividades propias de la Oficina.	
19. Conformar el comité Jurídico Evaluador cuando no esté a cargo de la estructuración del proceso.	
20. Proyectar respuesta y suministrar la información que se requiera para la atención oportuna y de calidad a los requerimientos de los ciudadanos, clientes o usuarios internos y externos, de acuerdo con las competencias de su cargo.	a) Realizar los procesos administrativos y técnicos que sean necesarios para el adecuado manejo del programa de Articulación con la Educación media
21. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.	q). Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
2. Proyectar y analizar los estudios y documentos previos para la adquisición de bienes, servicios u obras.	e) Verificar la ejecución de las alianzas, convenios o contratos con empresas o instituciones educativas u otras organizaciones.
3. Responder por la elaboración y revisión de proyectos y pliegos de condiciones definitivas, invitaciones, avisos de convocatoria en todas las modalidades de contratación para los procesos contractuales adelantados por la entidad conforme con el Plan Anual de Adquisiciones.	
4. Solicitar fichas técnicas y estudios de mercado a las dependencias responsables de los requerimientos de adquisición de bienes obras o servicios.	
5. Proyectar respuestas a proponentes en todas las modalidades de contratación.	
6. Publicar todos los documentos del proceso en el portal de contratación pública en todas las modalidades de contratación.	d) Divulgar a través de medios idóneos, los beneficios a la comunidad educativa para dar inicio a Alianzas, Convenios y demás actuaciones permitidas
7. Estructurar los procesos contractuales de la Entidad según las modalidades de selección designadas para cada proceso en su etapa precontractual, contractual y post-contractual de acuerdo a lo establecido por la Ley y demás normas concordantes vigentes.	
8. Elaborar Informe a la Cámara de Comercio sobre la ejecución y estado de contratos vigentes.	
9. Elaborar el informe trimestral SIRECI - Contraloría General de la República.	
10. Realizar procesos contractuales por medio de Acuerdo Marco de Precios y Bolsa Mercantil de Colombia.	
11. Evaluar el proceso de participación de la Industria Nacional y protección Mypes de procesos Abreviados y Licitaciones Públicas.	
12. Proyectar, revisar y analizar minutas de contratos (adiciones, prórrogas, modificaciones) en todas las modalidades de contratación y responder por la publicación de los mismos en el portal de contratación pública.	F). Articular con la Regional Cundinamarca del Sena y el Centro, las actuaciones y actividades requeridas para la lograr la firma de los respectivos convenios.
13. Proyectar actas, oficios, y demás actos administrativos emanados de los procesos contractuales en todas las modalidades de contratación.	
14. Proyectar documento para aprobación de garantías y Notificación a Supervisores de Contratos.	

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la DEFENSA CIVIL COLOMBIANA**, respecto de un (01) elegible, en el Proceso de Selección No. 628 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa”

De acuerdo con las funciones acreditadas de mi parte en las certificaciones señaladas y con lo plasmado en la Sentencia No. 63001-23-33-000-2013-00140-01 de fecha 19 de septiembre de 2013, proferida por el Consejo de Estado, es claro que, con las certificaciones aportadas se debe poder identificar la relación y similitud con el empleo a proveer, más no la igualdad absoluta, como quiera que si sólo se tomarán funciones iguales o idénticas el proceso de selección sería restrictivo y por ende se vulnerarían los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso a cargos públicos, que deben regir la Convocatoria, máxime si se tiene en cuenta que la exigencia de experiencia específica para el ingreso a cargos de carrera administrativa está proscrita por la jurisprudencia constitucional. Por tanto, se deduce que no es necesario que las certificaciones den cuenta de una relación total de las funciones, basta con que una de ellas guarde concordancia con las descritas en la OPEC que se relacionen con el contenido misional y/o el propósito del empleo.

El Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Quinta, mediante sentencia del 5 de mayo de 2010, Expediente 52001-23-31-000-2010-00021-01(AC), C.P. Susana Buitrago Valencia,

(...) La Sala, como en anteriores oportunidades, reitera que el hecho de que la Administración establezca como regla que para acceder a determinado cargo se deba acreditar experiencia profesional relacionada con las funciones de ese cargo, no es violatorio ni del derecho a la igualdad ni del derecho al trabajo, ni del derecho de acceso a los cargos y funciones públicas. Es válido que la administración

⁴ artículo 40 de la Constitución Política de Colombia.

En ese orden de ideas, será viable que una entidad pública exija como requisito para ser nombrado en un empleo acreditar experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, lo que significa que el empleado deberá acreditar haber desempeñado otros empleos o cargos o actividades que guarden cierta similitud con las funciones que debería desempeñar en caso de que fuera nombrado en el cargo para el cual se ha presentado.

Esto siempre que haya desempeñado estos empleos luego de haber terminado y aprobado el pensum académico de educación superior.

Siendo ello así, no existe duda de que la experiencia profesional relacionada adquirida en los sectores público y privado puede ser válidamente acreditada para efecto de tomar posesión de los empleos públicos. De allí que la experiencia profesional relacionada exigible para acceder a un empleo público sea la adquirida en el ejercicio de empleos públicos o privados que tengan funciones similares a las del cargo a proveer, más no directamente relacionados con el mismo, pues esta última sólo podrán acreditarla las personas que han detentado el respectivo empleo público.

Aunado a lo anterior, es necesario precisar que los requisitos de la **OPEC No. 73647**, indican la necesidad de un conocimiento y experiencia relacionada, **no específica**, por lo que basta que exista similitud con algunas de las funciones esenciales del empleo convocado y las acreditadas por la aspirante para que se satisfaga este requisito, situación que se configura en el presente caso, por lo que se concluye que como aspirante acredite un total de tiempo mayor a setenta y tres (73) meses de experiencia profesional relacionada tal y como se evidencia en SIMO, tiempo superior para acreditar el cumplimiento de dicho requisito correspondiente a veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada, exigido para el empleo con código **OPEC No. 73647**.

Se concluye, entonces, que yo **NESTOR FABIAN ORTIZ CRUZ**, **CUMPLO** con el requisito mínimo de Experiencia profesional relacionada establecido para el empleo denominado profesional de seguridad o defensa, Código 3-1, Grado 12, identificado con el Código OPEC No. 73647, razón por la cual no se considera respetuosamente procedente la solicitud de exclusión solicitada por la Comisión de Personal de la Defensa civil.

3.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DEL ASPIRANTE NESTOR FABIAN ORTIZ CRUZ:

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
73647	1	NESTOR FABIAN ORTIZ CRUZ

Análisis de los documentos

La Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud de exclusión en que “Que una vez revisados los soportes documentales (certificaciones laborales) , cargadas previamente por el aspirante(a) nestor fabian ortiz cruz identificado con la CC 93408014 en la plataforma SIMO 4.0, Se logró identificar que el aspirante NO CUMPLE con los requisitos mínimos de experiencia profesional relacionada, por cuanto la experiencia aportada no guarda ninguna relación con el empleo en la OPEC y de conformidad con los requisitos legales exigidos en los artículos 2.2.1.1.3.3 y 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015, en concordancia con el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, así como los establecidos en el acuerdo N° CNSC 20181000002686 del 19 -07 de 2018 para el empleo PROFESIONAL

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la DEFENSA CIVIL COLOMBIANA**, respecto de un (01) elegible, en el Proceso de Selección No. 628 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa”

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
73647	1	NESTOR FABIAN ORTIZ CRUZ

Análisis de los documentos

DE DEFENSA - Código OPEC 73647 “ (sic)

Una vez revisados los documentos aportados por parte del aspirante a través de la plataforma SIMO, previo al cierre de inscripciones de la Convocatoria, se evidencia lo siguiente:

•Requisito de estudio.

Título de **BIOLOGO** emitido por la UNIVERSIDAD DEL TOLIMA expedido el 10 de diciembre de 2004.

• Requisito de experiencia.

Certificación emitida por SENA, de la cual se desprende que el aspirante se desempeñó como PROFESIONAL GRADO 04 desde el 05 de febrero de 2018 hasta el 13 de mayo de 2019.

Certificación emitida por SENA, de la cual se desprende que el aspirante se desempeñó como CONTRATISTA, desde el 05 de enero 2013 hasta el 14 de diciembre de 2013, ejecutando el objeto: “prestación de servicios profesionales de carácter temporal de Un (1) profesional para dirigir, controlar y evaluar las acciones de formación profesional integral que se ejecuten mediante alianzas y convenios con instituciones educativas de educación media, velando por la calidad e impacto de la formación en el Centro Industrial y Desarrollo Empresarial.

Frente a estas certificaciones se observa que cumplen con los requisitos formales establecidos en el artículo 20 del **Acuerdo No - 20181000002686 del 19 de julio de 2018, modificado por los Acuerdos No 20191000002406 del 14 de marzo de 2019 y No 20211000000476 del 08 de febrero de 2021.**

“Artículo 20. Certificación De La Experiencia: La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificados escritos, expedidos por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

Para validar la experiencia profesional a partir de la fecha de terminación de materias, el aspirante deberá adjuntar la certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y la aprobación de la totalidad del pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional. Para el caso de los profesionales de la salud e ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 18 del presente Acuerdo.

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:

- a) Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide
- b) cargos desempeñados
- c) funciones, salvo que la ley las establezca
- d) fecha de ingreso y de retiro (días, mes y año)
- (...)

Por lo tanto, corresponde a un documento **válido** 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 la entidad anteriormente citada:

FUNCIONES DE LA OPEC	FUNCIONES DESEMPEÑADAS COMO PROFESIONAL GRADO 04	FUNCIONES DESEMPEÑADAS COMO PROFESIONAL-CONTRATISTA:	ANÁLISIS
Participar en la elaboración, análisis y control del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.	<u>Diseñar y proponer los planes</u> de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a lo definido en los		Se tiene que el elegible logra acreditar el elemento central de las funciones, consistentes en el diseño y elaboración

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal** de la **DEFENSA CIVIL COLOMBIANA**, respecto de un (01) elegible, en el Proceso de Selección No. 628 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa”

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE	
73647	1	NESTOR FABIAN ORTIZ CRUZ	
Análisis de los documentos			
	<p>procesos a cargo de la Dirección de Formación Profesional.</p> <p>Participar en la formulación del Plan Operativo Anual del Centro para la vigencia, con el fin de programar las acciones que demande el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>		<p>de los planes relacionados con asuntos asignados a su cargo.</p> <p>En el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión versión 4 – Dimensión 2 Direccionamiento Estratégico y Planeación - Política de Planeación Institucional, se determina con respecto a los planes, programas y proyectos que deben verificarse para que su actuación este encaminada y sea coherente con los objetivos institucionales. Adicional, se busca que una planeación integral oriente las capacidades de las entidades hacia el logro de los resultados simplificando y racionalizando la gestión en lo referente a la generación y presentación de planes, reportes e informes. Por lo anterior, se confirma que la experiencia adquirida por el elegible relacionada con la el diseño y formulación de planes tiene relación con el propósito del empleo en cuanto a la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas administrativos que aportan al cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>Se tiene que el elegible logra acreditar el elemento central de las funciones, consistentes en el diseño y elaboración de los planes relacionados con asuntos asignados a su cargo. Funciones que se encuentran directamente relacionadas con la función reseñada y requerida en la opec consistente en la participación de la elaboración, análisis y control de planes.</p>
Proyectar respuestas a proponentes en todas las	Atender oportunamente las comunicaciones, peticiones,		Las funciones desempeñadas por el

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la DEFENSA CIVIL COLOMBIANA**, respecto de un (01) elegible, en el Proceso de Selección No. 628 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa"

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE	
73647	1	NESTOR FABIAN ORTIZ CRUZ	
Análisis de los documentos			
<p>modalidades de contratación.</p> <p>Proyectar actas, oficios, y demás actos administrativos emanados de los procesos contractuales en todas las modalidades de contratación.</p> <p>Proyectar documento para aprobación de garantías y Notificación a Supervisores de Contratos.</p> <p>Proyectar oficios, memorandos, informes, actas, y demás documentos relacionados con las actividades propias de la Oficina.</p> <p>Proyectar respuesta y suministrar la información que se requiera para la atención oportuna y de calidad a los requerimientos de los ciudadanos, clientes o usuarios internos y externos, de acuerdo con las competencias de su cargo.</p>	<p>actuaciones administrativas e informes relacionados con las funciones asignadas al Centro en el marco del proceso.</p>		<p>concurante comportan la respuesta oportuna a peticiones, comunicaciones actuaciones administrativas, oficios y en general documentos para brindar atención y resolución de requerimientos. Como resultado se evidencia una sólida relación con las funciones comparadas enunciadas en la opec tendientes a la proyección de respuestas, proyección de actas oficios, documentos, memorandos informes, y proyección de respuestas.</p>
<p>Estructurar los procesos contractuales de la Entidad según las modalidades de selección designadas para cada proceso en su etapa precontractual, contractual y post-contractual de acuerdo a lo establecido por la Ley y demás normas concordantes vigentes.</p> <p>Proyectar, revisar y analizar minutas de contratos (adiciones, prórrogas, modificaciones) en todas las modalidades de contratación y responder por la publicación de los mismos en el portal de contratación pública.</p> <p>Realizar procesos contractuales por medio de Acuerdo Marco de Precios y Bolsa Mercantil de Colombia.</p> <p>Evaluar el proceso de participación de la Industria Nacional y protección Mypes de procesos Abreviados y Licitaciones Públicas.</p>		<p>Articular con la regional Cundinamarca del Sena y el centro, las actuaciones y actividades requeridas para lograr la firma de los respectivos convenios.</p> <p>Verificar la ejecución de las alianzas, convenios o contratos con empresas o instituciones educativas u otras organizaciones.</p>	<p>De este examen se advierte que el elegible logra acreditar el elemento central de las funciones, consistentes en el seguimiento de las diferentes etapas de los procesos contractuales tales como lo son la firma de convenios y la verificación de la correcta ejecución de las alianzas, convenios contratos con diferentes entidades con personería jurídica. De ahí que deba concluir que estas funciones son conexas a la estructuración de procesos contractuales, la revisión y análisis de documentos contractuales, la realización de los procesos contractuales y la evaluación y control de estos mismos exigidos en las funciones de la opec en mención.</p>

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la DEFENSA CIVIL COLOMBIANA**, respecto de un (01) elegible, en el Proceso de Selección No. 628 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa"

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE	
73647	1	NESTOR FABIAN ORTIZ CRUZ	
Análisis de los documentos			
<u>Llevar control sobre contratos suscritos en la Entidad y publicar el listado en la página web de la Entidad mensualmente y entrega copia de dicho listado cada 15 días a la Jefe del Grupo Administrativo.</u>			

El análisis efectuado, se encuentra sustentado en el literal g) del artículo 18° del Acuerdo citado, según el cual la **Experiencia Profesional Relacionada** es "la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la formación en el respectivo nivel (profesional, técnico o tecnólogo) en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones relacionadas o similares a las del empleo a proveer en el respectivo nivel."

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 profesional 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 584161 del 07 diciembre de 2020, agrega que "Si bien la norma no define lo 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, por ser de cargos del mismo nivel**". (Subrayado fuera de texto).

Aunado a lo anterior, es necesario precisar que en los requisitos de la OPEC No. 73647 se indica la necesidad de un conocimiento y experiencia profesional relacionada, no específica, por lo que basta que exista similitud con el propósito del empleo convocado y al menos una de las funciones acreditadas por la aspirante para que se satisfaga este requisito.

Así que frente al escrito de defensa presentado por el aspirante es válido afirmar que sus argumentos se encuentran en concordancia con el análisis realizado por este Despacho y el artículo 20 del **Acuerdo No - 2018100002686 del 19 de julio de 2018, modificado por los Acuerdos No 2019100002406 del 14 de marzo de 2019 y No 2021100000476 del 08 de febrero de 2021**, así que, como resultado del análisis realizado, se concluye que el señor NESTOR FABIAN ORTIZ CRUZ **CUMPLE** con el requisito mínimo de experiencia profesional relacionada exigido por el empleo identificado con el código **OPEC No. 73647**.

Bajo las consideraciones descritas, y observándose que el elegible acreditó el requisito de experiencia profesional relacionada requerida, el Despacho no accederá a la solicitud de exclusión promovida por la **Comisión de Personal del DEFENSA CIVIL COLOMBIANA**.

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. 12078 del día 22 de noviembre del año 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC 73647 ni del Proceso de Selección No. 628 de 2018**, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito de experiencia profesional relacionada exigido para el empleo al cual se inscribió.

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la DEFENSA CIVIL COLOMBIANA**, respecto de un (01) elegible, en el Proceso de Selección No. 628 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa"

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – NO Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 12078 del 22 de noviembre de 2021**, ni del **Proceso de Selección No. 628 de 2018**, adelantado en el marco de la Convocatoria Sector Defensa, al aspirante que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
1	93408014	NESTOR FABIAN ORTIZ CRUZ

ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar el contenido de la presente Resolución, a las elegibles señaladas en el artículo anterior, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para la Convocatoria Sector Defensa, haciéndoles saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrán presentar ante la CNSC a través del mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación⁵.

ARTÍCULO TERCERO. Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la señora **Adriana Molina Bayona**, Presidente de la Comisión de Personal de la **DEFENSA CIVIL COLOMBIANA**, en la dirección electrónica adriana.molina@defensacivil.gov.co y notificacionesjudiciales@defensacivil.gov.co informándole que contra la misma procede Recurso de Reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días⁶ 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@cncs.gov.co, o de la página www.cncs.gov.co, enlace Ventanilla Única.

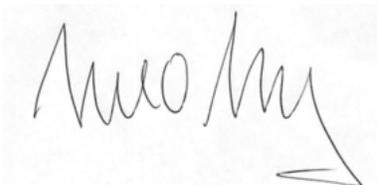
ARTÍCULO CUARTO. Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al Doctor **Agustín Ardila Ayala**, Jefe Grupo de Gestión de Talento Humano, de la **DEFENSA CIVIL COLOMBIANA**, o a quien haga sus veces, al correo electrónico: agustin.ardila@defensacivil.gov.co y talentohumano@defensacivil.gov.co

ARTÍCULO QUINTO. Publicar el presente Acto Administrativo en la página www.cncs.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 21 de octubre del 2022



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Elaboró: Rubén Ostos Álvarez
Aprobó: Mónica L. Puerto G.

⁵ Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" (CPACA)

⁶ Ibidem