



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 343
24 de enero del 2023**



“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal del 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 conferida en el artículo 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, la Ley 1033 de 2006, la Ley 1437 de 2011¹, el Decreto Ley 760 de 2005², el Decreto 1083 de 2015, Decreto Ley 091 de 2007, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021³, 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 la **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 Nos. 20191000002406 del 14 de marzo de 2019 y 2021000000476 del 08 de febrero de 2021.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 51⁴ del Acuerdo No. 20181000002686 del 19 de julio de 2018, 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.cnsc.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

El día **22 de noviembre**, se expidió la **Resolución No. 12096 de 2021**, *“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. 48919, 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, en concordancia con lo establecido en el artículo 14^o 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 elegible de la lista antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

| OPE C | Posición en Lista de Elegibles | Documento de Identificación | Nombre/Apellido |
|----------------------|--------------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| 48919 | 2 | 80513409 | JUAN CARLOS ROCHA PATIÑO |
| Justificación | | | |

¹ Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

² Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

³ Modificado por el Acuerdo CNSC No. 352 del 19 de agosto de 2022

⁴ **ARTÍCULO 51°. 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 I 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”

| OPE C | Posición en Lista de Elegibles | Documento de Identificación | Nombre/Apellido |
|---|--------------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| 48919 | 2 | 80513409 | JUAN CARLOS ROCHA PATIÑO |
| Justificación | | | |
| <p>“(…) Que una vez revisados los soportes documentales (certificaciones laborales), cargadas previamente por el aspirante(a) Juan Carlos Rocha Patiño identificado con la CC 80513409 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 48919 (...) 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. (...)”</p> | | | |

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 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. 48919** 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 elegible, otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es entre el veintiuno (21) de abril, hasta el cuatro (04) de mayo del 2022, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción.

El mencionado Acto Administrativo fue publicado en el sitio Web de la CNSC el veinte (20) de abril del 2022.

Estando en el término señalado, el señor **JUAN CARLOS ROCHA PATIÑO, NO** 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 los artículos 125 y 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, 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

“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”

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. 20211000020736 de 2021⁵, 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 LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN

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 artículo 54 del Acuerdo No. 20181000002686 del 19 de julio de 2018, derivada del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, procede este Despacho a pronunciarse respecto del elegible 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 No. 628 de 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. 20181000002686 del 19 de julio de 2018 y sus modificatorios.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 48919**, ofertado por la **DEFENSA CIVIL COLOMBIANA**, objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación; a saber:

| OPEC | DENOMINACIÓN | CÓDIGO | GRADO | NIVEL |
|--|------------------------------------|--------|-------|-------------|
| 48919 | PROFESIONAL DE SEGURIDAD O DEFENSA | 3-1 | 14 | PROFESIONAL |
| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| 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 en referencia con los procesos financieros de la entidad. | | | | |
| Funciones: | | | | |
| 1. Emitir conceptos sobre el presupuesto de la entidad, financiación, distribución del gasto, elaboración del Programa Anual de Caja y modificaciones presupuestales (traslados y adiciones) realizando el trámite ante los organismos competentes. | | | | |
| 2. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos del área financiera para la planificación, administración y control de recursos financieros y presupuestales. | | | | |
| 3. Participar en la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto. | | | | |
| 4. Refrendar con su firma los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Reportes de Compromisos que se emitan en el SIF Nación, en desarrollo del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), aprobado por el Director General y el Subdirector Administrativo y Financiero. | | | | |
| 5. Gestionar el desembolso oportuno de los fondos asignados una vez aprobado por el Subdirector Administrativo y Financiero. | | | | |
| 6. Hacer seguimiento permanente a la ejecución del presupuesto de funcionamiento e inversión, con fundamento en las normas legales vigentes y presentar informes de ejecución a la subdirección Administrativa y Financiera y por su conducto a la Dirección General de la Entidad. | | | | |
| 7. Controlar los ingresos propios que perciba la Entidad mediante convenios, contratos interadministrativos y capacitaciones. | | | | |
| 8. Suministrar la información que requiera la Subdirección Administrativa y Financiera, sobre | | | | |

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”

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de I 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”

disponibilidad de fondos para adelantar planes de compra o para la celebración de los contratos relacionados con la prestación de servicios.

9. Dirigir y coordinar el cierre presupuestal en cada vigencia, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Defensa Nacional, Director General y Subdirector Administrativo y Financiero.

10. Constituir las reservas presupuestales que deban hacerse al cierre de cada vigencia, cumpliendo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

11. Elaborar informes para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Contraloría General de la República y demás entidades que lo soliciten.

12. Dirigir y coordinar los procedimientos de manejo y control financiero de la entidad (Presupuesto, Contabilidad, Pagaduría).

13. Coordinar la elaboración de los estados financieros y presentar informes a la Subdirección Administrativa y Financiera, Dirección General, Consejo Directivo, Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República y demás organismos que lo requieran.

14. Brindar una 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.

15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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; Economía; Biología, Gestión del riesgo de desastres, salud ocupacional, seguridad y salud en el trabajo, Comunicación Social, Geografía - Historia, Ciencias Militares.

Experiencia: Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

3.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DEL ELEGIBLE JUAN CARLOS ROCHA PATIÑO

| OPEC | POSICION EN LISTA DE ELEGIBLES | NOMBRE |
|-------|--------------------------------|--------------------------|
| 48919 | 2 | JUAN CARLOS ROCHA PATIÑO |

Análisis de los documentos

Habida cuenta que la Comisión de Personal centra el argumento de solicitud de exclusión al señalar: “(...)Que una vez revisados los soportes documentales (certificaciones laborales) , cargadas previamente por el aspirante(a) Juan Carlos Rocha Patiño identificado con la CC 80513409 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.º CNSC 2018100002686 del 19 -07 de 2018 para el empleo PROFESIONAL DE DEFENSA - Código OPEC 48919 (...) 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 (...)”, procede este Despacho a efectuar las siguientes precisiones:

Respecto al requisito de educación, el aspirante aportó el Título de Odontólogo expedido por el Colegio Universitario Colombiano el 1 de julio de 1998 y Tarjeta Profesional del 3 de noviembre de 1999, fecha a partir de la cual se contabiliza la experiencia profesional.

Revisados los documentos aportados por parte del aspirante, a través de la plataforma SIMO, se avizoran incorporadas las siguientes certificaciones:

- Certificado labor expedido por la SECRETARIA DEPARTAMENTALDE SALUD DEL VICHADA el día 14 de marzo de 2001, donde certifica que el señor JUAN CARLOS ROCHA PATIÑO identificado con cédula de ciudadanía No. 80.513.409, laboró en la Secretaria de Salud en el cargo de ODONTOLOGO SSO, Código 320, grado 02, a partir del cuatro (04) de enero de 1999 hasta el primero (01) de noviembre de 1999.

El documento aportado por el elegible **no es un documento válido** para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia profesional relacionada exigida por el empleo, toda vez que la experiencia certificada por el aspirante, se trata de experiencia anterior a la obtención de la tarjeta profesional, como se indicó en líneas anteriores, expedida el 3 de noviembre de 1999.

Adicionalmente las funciones desempeñadas no tienen relación con el propósito y funciones del empleo al cual se

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de I 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”

inscribió el aspirante, pues las mismas hacen referencia a actividades en el ejercicio propias de su profesión tales como:

- Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia
- Participar en las brigadas de salud de acuerdo con las necesidades de la comunidad
- Atender las urgencias, ordenar análisis y estudiar resultados
- Realizar interconsultas y remitir pacientes a especialistas cuando sea necesario
- Participar en los programas de promoción, educación y prevención de enfermedades orales en la comunidad
- Establecer relaciones de coordinación necesaria para lograr una eficaz prestación de los servicios
- Evaluar las actividades de impacto de la prestación de los servicios de salud oral a la comunidad.
- Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles
- Ejercer la demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

- Certificación laboral expedida por la CLINICA ODONTOLÓGICA SANTAFÉ DE BGOTÁ, el día dos (02) de febrero de 2001, donde certifica que el señor JUAN CARLOS ROCHA PATIÑO identificado con cédula de ciudadanía No. 80.513.409, laboró prestando sus servicios profesionales como Odontólogo General Adscrito, **con fecha de inicio:** el 10 de diciembre de 2000 hasta la **fecha de finalización:** el 10 de enero de 2001.

El documento aportado por el elegible **no constituye un documento válido**, para la acreditación del requisito mínimo de experiencia teniendo en cuenta que no cumple con los requisitos mínimos establecidos en el Acuerdo rector de la convocatoria al no consignar las funciones del cargo, imposibilitando el análisis comparativo en relación con las funciones de la OPEC 48919 y el propósito del empleo.

Adicionalmente de la denominación del empleo no es posible inferir su relación con el propósito y funciones del empleo al cual se inscribió.

- Certificado laboral expedido por la I.P.S. CENTRO MEDICO POPULAR DIEGO FERNANDO RENJIFO RAYO el día once (11) de febrero de 2002, donde certifica que el señor JUAN CARLOS ROCHA PATIÑO identificado con cédula de ciudadanía No. 80.513.409, laboró en la institución desempeñando el cargo de ODONTOLOGO GENERAL. **Con fecha de inicio** el siete (07) de abril de 2001 hasta la **fecha de finalización** el día siete (07) de febrero de 2002.

| AREAS DONDE SE DESEMPEÑABA | FUNCIONES/PROPOSITO OPEC No. 48919 | ANÁLISIS TÉCNICO |
|--|---|--|
| -Prostodoncia Dental. -Odontopediatría -Operatoria Dental -Endodoncia -Periodoncia | <p>PROPOSITO: <i>participar en la formulacion, diseno, organizacion, ejecucion y control de los planes y programas administrativos que pertenecen a la dependencia correspondiente, con el fin de cumplir la mision y funciones institucionales en referencia con los procesos financieros de la entidad.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Emitir conceptos sobre el presupuesto de la entidad, financiación, distribución del gasto, elaboración del Programa Anual de Caja y modificaciones presupuestales (traslados y adiciones) realizando el trámite ante los organismos competentes.</i> 2. <i>Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos del área financiera para la planificación, administración y control de recursos financieros y presupuestales.</i> 3. <i>Participar en la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto.</i> 4. <i>Refrendar con su firma los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Reportes de Compromisos que se emitan en el SIF Nación, en desarrollo del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), aprobado por el Director General y el Subdirector Administrativo y Financiero.</i> 5. <i>Gestionar el desembolso oportuno de los fondos asignados una vez aprobado por el Subdirector Administrativo y Financiero.</i> 6. <i>Hacer seguimiento permanente a la ejecución del presupuesto de funcionamiento e inversión, con fundamento en las normas legales vigentes y presentar informes de ejecución a la</i> | El documento aportado por el elegible no constituye un documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia profesional relacionada, toda vez que las áreas donde el elegible se desempeñaba no se relacionan ni con el propósito que señala “participar en la formulacion, diseno, organizacion, ejecucion y control de los planes y programas administrativos que pertenecen a la dependencia correspondiente, con el fin de cumplir la mision y funciones institucionales en referencia con los |

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de I 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”

| | | |
|--|---|--|
| | <p>subdirección Administrativa y Financiera y por su conducto a la Dirección General de la Entidad.</p> <p>7. Controlar los ingresos propios que perciba la Entidad mediante convenios, contratos interadministrativos y capacitaciones.</p> <p>8. Suministrar la información que requiera la Subdirección Administrativa y Financiera, sobre disponibilidad de fondos para adelantar planes de compra o para la celebración de los contratos relacionados con la prestación de servicios.</p> <p>9. Dirigir y coordinar el cierre presupuestal en cada vigencia, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Defensa Nacional, Director General y Subdirector Administrativo y Financiero.</p> <p>10. Constituir las reservas presupuestales que deban hacerse al cierre de cada vigencia, cumpliendo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>11. Elaborar informes para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Contraloría General de la República y demás entidades que lo soliciten.</p> <p>12. Dirigir y coordinar los procedimientos de manejo y control financiero de la entidad (Presupuesto, Contabilidad, Pagaduría).</p> <p>13. Coordinar la elaboración de los estados financieros y presentar informes a la Subdirección Administrativa y Financiera, Dirección General, Consejo Directivo, Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República y demás organismos que lo requieran.</p> <p>14. Brindar una 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>15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p> | <p>procesos financieros de la entidad.”, ni con las funciones enmarcadas en la OPEC. Toda vez que las funciones certificadas van encaminadas a la odontología especializada y no al cumplimiento de procesos administrativos y financieros de una entidad.</p> |
|--|---|--|

- Certificado contractual expedido por la GOBERNACIÓN DEL VAUPES el día 19 de febrero 2007, donde certifica los siguientes contratos:
 - Contrato No. 087 de 1 de octubre de 2003, entre el señor JUAN CARLOS ROCHA PATIÑO identificado con cedula de ciudadanía No. 80.513.409 con plazo de diez (10) meses, contados a partir del 10 de noviembre de 2003, en el cargo de odontólogo en cumplimiento de los proyectos del Plan de Atención Básica, denominado: “SALUD INTEGRAL E INTERCULTURAL PARA LOS HABITANTES DEL AREA RURAL DEL CORREGIMIENTO DE POCOA (PIRA PARANA) 2003” Y “ SALUD INTEGRAL E INTERCULTURAL PARA LAS COMUNIDADES INDIGENAS DEL PIRA PARANA 2003”, con una asignación mensual de \$3.150.000.
 - Contrato No. 150 de 26 de diciembre de 2002 por un periodo de siete (7) meses y medio contados a partir del 7 de febrero de 2003, en el cargo de odontólogo en las zonas de los corregimientos departamentales, desarrollando el modelo Etno – cultural para comunidades indígenas del Vaupés, en cumplimiento del proyecto del Plan DE Atención Básica, denominado “Salud integral e intercultural para los habitantes del corregimiento de Yavarate y Pacoa (Zona Pira Parana)”
 - Contrato No. 115 de 25 de octubre de 2002: Por un periodo de dos (2) meses contados a partir del 25 de septiembre de 2002, en el cargo de odontólogo en la zona Pacoa (Alto Apaporis), en cumplimiento al proyecto del Plan de Atención Básica, denominado “Salud integral e intercultural para los habitantes del corregimiento de Pacoa – Zona Alto Apaporis”
 - Contrato No.108 de 17 de septiembre de 2001: (Cedido por Guillermo Antonio Rincones Olmos a Juan Carlos Rocha Patiño) desde el 8 de abril de 2002 hasta el 24 de septiembre de 2002 (Cinco meses y 16 días) en el cargo de odontólogo en las zonas de Papa nahua, Pacoa y Yavarate

El documento aportado por el elegible **no constituye un documento válido**, para la acreditación del requisito mínimo de experiencia teniendo en cuenta que no cumple con los requisitos mínimos establecidos en el Acuerdo rector de la convocatoria al no consignar las obligaciones desempeñadas, imposibilitando el análisis comparativo en relación con las funciones de la OPEC 48919 y el propósito del empleo.

Adicionalmente de la denominación del cargo desempeñado como odontólogo no es posible inferir su relación con el propósito y funciones del empleo al cual se inscribió.

- Certificado contractual expedido por el HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU el día 28 de diciembre 2019, donde certifica el contrato No. 002 de 11 de enero de 2005 al 10 de abril de 2005, entre el señor JUAN CARLOS ROCHA PATIÑO identificado con cedula de ciudadanía No. 80513409 con el HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU, con

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de I 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”

“**OBJETO:** Prestar los servicios profesionales como odontólogo general para desarrollar los proyectos de “**SALUD INTEGRAL E INTERCULTURAL Y COMPONENTES COMPLEMENTARIOS PAB 2004**” los cuales hacen parte integral de este contrato, en lo que corresponde a su profesión y de manera conjunta, con el equipo que lo acompañe en el desarrollo de las actividades de promoción contempladas en el mismo, acorde a las directrices dadas por el interventor del contrato”, así como el Contrato No. 020 de 7 de marzo de 2007 a 6 de julio de 2007 cuyo objeto es: “Prestar los servicios profesionales como odontólogo general para desarrollar los proyectos de “SALUD INTEGRAL E INTERCULTURAL PARA LOS HABITANTES DE LOS CORREGIMIENTOS DEPARTAMENTALES 2007.”

Por tanto, y teniendo en cuenta que la certificación hace referencia a las obligaciones desempeñadas en la ejecución de dichos contratos, se procede a realizar el análisis correspondiente así:

| OBLIGACIONES CERTIFICADAS | FUNCIONES/PROPOSITO OPEC No. 48919 | ANÁLISIS TÉCNICO |
|---|---|--|
| <p>1. Cumplir con el objeto del presente contrato en la sede o Jugar que requiere el HOSPITAL de acuerdo con las necesidades del servicio dentro del Departamento de Vaupés 2) Practicar exámenes, formular diagnóstico y prescribir o tratamiento que debe segura, elaborar la historia clínica del paciente 3) Realizar procedimientos especiales para la ayuda en el diagnóstico. 4) Realizar interconsulta y remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando sen necesario, 5) Participar en las brigadas que le sean asignadas. 6) participar en actividades educativas de salud oral intra y extra institucional. 7) Realizar actividades de promoción y prevención de salud oral. 8) Cumplir con las normas establecidas para la facturación y cobro de los servicios prestados 9) Elaboración de registros Individuales de atención, consolidar las actividades desarrolladas y presentar los informes ante la dependencia correspondiente para el pago de sus honorarios mensuales.</p> | <p>PROPOSITO: <i>participar en la formulacion, diseno, organizacion, ejecucion y control de los planes y programas administrativos que pertenecen a la dependencia correspondiente, con el fin de cumplir la mision y funciones institucionales en referencia con los procesos financieros de la entidad.</i></p> <p>1. <i>Emitir conceptos sobre el presupuesto de la entidad, financiación, distribución del gasto, elaboración del Programa Anual de Caja y modificaciones presupuestales (traslados y adiciones) realizando el trámite ante los organismos competentes.</i></p> <p>2. <i>Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos del área financiera para la planificación, administración y control de recursos financieros y presupuestales.</i></p> <p>3. <i>Participar en la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto.</i></p> <p>4. <i>Refrendar con su firma los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Reportes de Compromisos que se emitan en el SIF Nación, en desarrollo del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), aprobado por el Director General y el Subdirector Administrativo y Financiero.</i></p> <p>5. <i>Gestionar el desembolso oportuno de los fondos asignados una vez aprobado por el Subdirector Administrativo y Financiero.</i></p> <p>6. <i>Hacer seguimiento permanente a la ejecución del presupuesto de funcionamiento e inversión, con fundamento en las normas legales vigentes y presentar informes de ejecución a la subdirección Administrativa y Financiera y por su conducto a la Dirección General de la Entidad.</i></p> <p>7. <i>Controlar los ingresos propios que perciba la Entidad mediante convenios, contratos interadministrativos y capacitaciones.</i></p> <p>8. <i>Suministrar la información que requiera la Subdirección Administrativa y Financiera, sobre disponibilidad de</i></p> | <p>El documento aportado por el elegible no constituye un documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia profesional relacionada, toda vez que las obligaciones certificadas no se relacionan ni con el propósito que señala “participar en la formulacion, diseno, organizacion, ejecucion y control de los planes y programas administrativos que pertenecen a la dependencia correspondiente, con el fin de cumplir la mision y funciones institucionales en referencia con los procesos financieros de la entidad.”, ni con las funciones enmarcadas en la OPEC, toda vez que las funciones certificadas van encaminadas a realizar interconsulta y remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando sen necesario, practicar exámenes, formular diagnóstico, prescribir tratamientos y elaborar la histona clínica del paciente. Por lo anterior se evidencia como las obligaciones no tienen relación alguna con los procesos administrativos y financieros que maneja la entidad.</p> |

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de I 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”

| | | |
|--|--|--|
| | <p>fondos para adelantar planes de compra o para la celebración de los contratos relacionados con la prestación de servicios.</p> <p>9. Dirigir y coordinar el cierre presupuestal en cada vigencia, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Defensa Nacional, Director General y Subdirector Administrativo y Financiero.</p> <p>10. Constituir las reservas presupuestales que deban hacerse al cierre de cada vigencia, cumpliendo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>11. Elaborar informes para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Contraloría General de la República y demás entidades que lo soliciten.</p> <p>12. Dirigir y coordinar los procedimientos de manejo y control financiero de la entidad (Presupuesto, Contabilidad, Pagaduría).</p> <p>13. Coordinar la elaboración de los estados financieros y presentar informes a la Subdirección Administrativa y Financiera, Dirección General, Consejo Directivo, Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República y demás organismos que lo requieran.</p> <p>14. Brindar una 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>15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p> | |
|--|--|--|

- Certificación expedida por DENTIMEDIC E.U. la cual señala que el aspirante laboró en la institución en el periodo comprendido entre octubre 25 a diciembre 31 de 2005. El documento aportado por el elegible **no constituye un documento válido**, para la acreditación del requisito mínimo de experiencia teniendo en cuenta que no cumple con los requisitos mínimos establecidos en el Acuerdo rector de la convocatoria al no consignar las obligaciones desempeñadas, imposibilitando el análisis comparativo en relación con las funciones de la OPEC 48919 y el propósito del empleo.
- Declaración Juramentada expedida el 29 de noviembre de 2008 por la Notaria Setenta y Cinco de Bogotá, donde el señor JUAN CARLOS ROCHA PATIÑO declaró que desde el 29 de agosto de 2006 hasta el 09 de febrero de 2007 trabajo en su consultorio particular como ODONTÓLOGO, bajo el código profesional como independiente ante la SECRETARIA DE SALUD DE BOGOTÁ 11001116097, así:

| FUNCIONES DECLARADAS | FUNCIONES/PROPOSITO OPEC No. 48919 | ANÁLISIS TÉCNICO |
|---|--|---|
| <p>- Atender urgencias Odontológicas.</p> <p>- Velar por la custodia y buen uso de equipos, instrumental y material del consultorio.</p> <p>-Participar en las acciones en vigilancia epidemiológicas para situaciones que sean factor de riesgo para la población.</p> | <p>PROPOSITO: <i>participar en la formulacion, diseno, organizacion, ejecucion y control de los planes y programas administrativos que pertenecen a la dependencia correspondiente, con el fin de cumplir la mision y funciones institucionales en referencia con los procesos financieros de la entidad.</i></p> <p>1. Emitir conceptos sobre el</p> | <p>El documento aportado por el elegible no constituye un documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia profesional relacionada, toda vez que las funciones declaradas no se relacionan ni con el propósito que señala: <i>participar en la formulacion, diseno, organizacion, ejecucion y control de los planes y</i></p> |

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de I 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”

| | | |
|--|--|--|
| <p>- Realizar actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y vigilancia en salud pública a nivel intra mural.</p> <p>-Apoyar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información y de vigilancia en salud pública.</p> <p>- Elaborar y presentar informes periódicos y registros de todas las actividades desarrolladas.</p> <p>-Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</p> <p>-Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio</p> <p>-Presentar los informes que le sean requeridos.</p> <p>-Controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>-Realizar historias clínicas, diagnóstico y tratamiento en odontología general.</p> <p>-Realizar la referencia y contrarreferencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicio de salud y de acuerdo con las normas que la regulan</p> <p>-Participar en la actualización del manual de procedimientos de su área.</p> | <p>presupuesto de la entidad, financiación, distribución del gasto, elaboración del Programa Anual de Caja y modificaciones presupuestales (traslados y adiciones) realizando el trámite ante los organismos competentes.</p> <p>2. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos del área financiera para la planificación, administración y control de recursos financieros y presupuestales.</p> <p>3. Participar en la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto.</p> <p>4. Refrendar con su firma los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Reportes de Compromisos que se emitan en el SIIF Nación, en desarrollo del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), aprobado por el Director General y el Subdirector Administrativo y Financiero.</p> <p>5. Gestionar el desembolso oportuno de los fondos asignados una vez aprobado por el Subdirector Administrativo y Financiero.</p> <p>6. Hacer seguimiento permanente a la ejecución del presupuesto de funcionamiento e inversión, con fundamento en las normas legales vigentes y presentar informes de ejecución a la subdirección Administrativa y Financiera y por su conducto a la Dirección General de la Entidad.</p> <p>7. Controlar los ingresos propios que perciba la Entidad mediante convenios, contratos interadministrativos y capacitaciones.</p> <p>8. Suministrar la información que requiera la Subdirección Administrativa y Financiera, sobre disponibilidad de fondos para adelantar planes de compra o para la celebración de los contratos relacionados con la prestación de servicios.</p> <p>9. Dirigir y coordinar el cierre presupuestal en cada vigencia, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Defensa Nacional, Director General y Subdirector Administrativo y Financiero.</p> <p>10. Constituir las reservas presupuestales que deban hacerse al cierre de cada vigencia, cumpliendo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>11. Elaborar informes para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Contraloría General de la República y demás entidades que lo</p> | <p>programas administrativos que pertenecen a la dependencia correspondiente, con el fin de cumplir la misión y funciones institucionales en referencia con los procesos financieros de la entidad.”, ni con las funciones enmarcadas en la OPEC, toda vez que las funciones certificadas van encaminadas al apoyo del adecuado funcionamiento de los sistemas de información y de vigilancia en salud pública, aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio, realizar historias clínicas, diagnóstico y tratamiento en odontología en general. Por lo anterior se evidencia como las funciones declaradas no tienen relación alguna con los procesos financieros que maneja una entidad.</p> |
|--|--|--|

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de I 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”

| | | |
|--|--|--|
| | <p>soliciten.</p> <p>12. Dirigir y coordinar los procedimientos de manejo y control financiero de la entidad (Presupuesto, Contabilidad, Pagaduría).</p> <p>13. Coordinar la elaboración de los estados financieros y presentar informes a la Subdirección Administrativa y Financiera, Dirección General, Consejo Directivo, Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República y demás organismos que lo requieran.</p> <p>14. Brindar una 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>15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p> | |
|--|--|--|

- Certificación contractual expedida por EL HOSPITAL VISTA HERMOSA I NIVEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, donde certifica que el contratista JUAN CARLOS ROCHA PATIÑO identificado con cedula de ciudadanía No. 80.513.409 donde suscribió los siguientes contratos de servicios profesionales:

El contratista **ROCHA PATIÑO JUAN CARLOS**, identificado(a) con C. C. No. 80.513.409, ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios:

| Nro. contrato | Fecha de duración | | | Valor |
|---------------|-------------------------|----|--------------------------|---------------|
| 3046 | 01 de julio de 2010 | Al | 15 de julio de 2010 | \$ 1.036.875 |
| 3410 | 16 de julio de 2010 | Al | 15 de agosto de 2010 | \$ 2.073.750 |
| 4139 | 16 de agosto de 2010 | Al | 30 de septiembre de 2010 | \$ 3.110.625 |
| 4622 | 01 de octubre de 2010 | Al | 20 de octubre de 2010 | \$ 1.400.000 |
| 5422 | 21 de octubre de 2010 | Al | 20 de noviembre de 2010 | \$ 2.100.000 |
| Adición 5422 | 21 de noviembre de 2010 | Al | 30 de noviembre de 2010 | \$ 700.000 |
| Adición 5422 | 01 de diciembre de 2010 | Al | 15 de diciembre de 2010 | \$ 1.050.000 |
| Adición 5422 | 16 de diciembre de 2010 | Al | 31 de diciembre de 2010 | \$ 1.050.000 |
| 0041 | 19 de enero de 2011 | Al | 31 de enero de 2011 | \$ 980.000 |
| Adición 0041 | 01 de febrero de 2011 | Al | 15 de febrero de 2011 | \$ 1.050.000 |
| 0436 | 18 de marzo de 2011 | Al | 27 de abril de 2011 | \$ 5.250.000 |
| 1413 | 01 de mayo de 2011 | Al | 31 de mayo de 2011 | \$ 2.100.000 |
| 1896 | 01 de junio de 2011 | Al | 30 de octubre de 2011 | \$ 10.483.200 |
| 3318 | 01 de noviembre de 2011 | Al | 30 de noviembre de 2011 | \$ 2.096.640 |
| 3963 | 01 de diciembre de 2011 | Al | 06 de enero de 2012 | \$ 2.515.968 |
| 0595 | 12 de enero de 2012 | Al | 31 de enero de 2012 | \$ 1.467.648 |
| 1174 | 01 de febrero de 2012 | Al | 15 de febrero de 2012 | \$ 1.048.320 |
| 1524 | 16 de febrero de 2012 | Al | 31 de julio de 2012 | \$ 12.108.096 |
| 3479 | 02 de agosto de 2012 | Al | 31 de octubre de 2012 | \$ 6.531.034 |

OBJETO DEL CONTRATO: APOYO PROFESIONAL A LOS PROCESOS ASISTENCIALES COMO ODONTOLOGO

A continuación, se realiza el análisis comparativo de las obligaciones ejecutadas en el marco de los Contratos de Prestación de servicios con el Propósito y funciones del empleo:

| OBLIGACIONES EJECUTADAS | FUNCIONES/PROPOSITO OPEC No. 48919 | ANÁLISIS TÉCNICO |
|-------------------------|------------------------------------|------------------|
|-------------------------|------------------------------------|------------------|

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de I 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”

| | | |
|---|---|--|
| <p>1) Orientar la(s) intervención(es) asignada(s) como Odontóloga(o) con criterios de calidad a fin dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas en el Plan de Intervenciones Colectivas de la Localidad, el plan de salud territorial y el Plan Operativo Institucional. 2.) Planear, Ejecutar y Evaluar las acciones del componente o subcomponente en cumplimiento de los lineamientos y fichas técnicas: realizando las respectivas acciones de mejora. 3.) Apoyar, según los requerimientos del área los procesos de los demás componentes y subcomponentes del plan de intervenciones colectivas. 4.) Apoyar los procesos de: salud oral, estrategia salud al colegio, estrategia SASC, salud materno infantil, reconociendo las necesidades de los territorios y etapas, desde las intervenciones a las cuales se encuentren asignadas, desde su área de competencia. 5.) Desarrollar y Entregar informes a la luz de cronogramas, lineamientos, planes de trabajo, entre otras intervenciones, sustentados en los soportes de las actividades realizadas durante el período. 6) Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos 7.) Ejecutar acciones según Plan de Trabajo y elaboración de Cronograma, de Actividades 8.) Guardar la debida reserva sobre los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución de objeto de la orden. 9.) Participar en las actividades convocadas por Salud Pública, 10.) Soportar actividades de Auditoria Interna y Externa. 11.) Actuar con lealtad responsabilidad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación de la orden y aun con posterioridad a esta. 12) Tener disponibilidad para dar respuesta a las emergencias y urgencias ocurridas en la localidad de acuerdo a su área de formación. 13) Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato.</p> | <p>PROPOSITO: <i>participar en la formulacion, diseno, organizacion, ejecucion y control de los planes y programas administrativos que pertenecen a la dependencia correspondiente, con el fin de cumplir la mision y funciones institucionales en referencia con los procesos financieros de la entidad.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Emitir conceptos sobre el presupuesto de la entidad, financiación, distribución del gasto, elaboración del Programa Anual de Caja y modificaciones presupuestales (traslados y adiciones) realizando el trámite ante los organismos competentes.</i> 2. <i>Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos del área financiera para la planificación, administración y control de recursos financieros y presupuestales.</i> 3. <i>Participar en la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto.</i> 4. <i>Refrendar con su firma los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Reportes de Compromisos que se emitan en el SIIF Nación, en desarrollo del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), aprobado por el Director General y el Subdirector Administrativo y Financiero.</i> 5. <i>Gestionar el desembolso oportuno de los fondos asignados una vez aprobado por el Subdirector Administrativo y Financiero.</i> 6. <i>Hacer seguimiento permanente a la ejecución del presupuesto de funcionamiento e inversión, con fundamento en las normas legales vigentes y presentar informes de ejecución a la subdirección Administrativa y Financiera y por su conducto a la Dirección General de la Entidad.</i> 7. <i>Controlar los ingresos propios que perciba la Entidad mediante convenios, contratos interadministrativos y capacitaciones.</i> 8. <i>Suministrar la información que requiera la Subdirección Administrativa y Financiera, sobre disponibilidad de fondos para adelantar planes de compra o para la celebración de los contratos relacionados con la prestación de servicios.</i> 9. <i>Dirigir y coordinar el cierre presupuestal en cada vigencia, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Defensa Nacional, Director General y Subdirector</i> | <p>El documento aportado por el elegible no constituye un documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia profesional relacionada, toda vez que las obligaciones desarrolladas no se relacionan ni con el propósito que señala “participar en la formulacion, diseno, organizacion, ejecucion y control de los planes y programas administrativos que pertenecen a la dependencia correspondiente, con el fin de cumplir la mision y funciones institucionales en referencia con los procesos financieros de la entidad.”, ni con las funciones enmarcadas en la OPEC, toda vez que las funciones certificadas van encaminadas a Orientar las intervenciones asignadas como Odontóloga(o) con criterios de calidad a fin dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas en el Plan de Intervenciones Colectivas de la Localidad, el plan de salud territorial y el Plan Operativo Institucional, así mismo, apoyar los procesos de: salud oral, estrategia salud al colegio, estrategia SASC, salud materno infantil, reconociendo las necesidades de los territorios y etapas, desde las intervenciones a las cuales se encuentren asignadas, desde su área de competencia.</p> |
|---|---|--|

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de I 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”

| | | |
|--|--|--|
| | <p><i>Administrativo y Financiero.</i></p> <p>10. Constituir las reservas presupuestales que deban hacerse al cierre de cada vigencia, cumpliendo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>11. Elaborar informes para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Contraloría General de la República y demás entidades que lo soliciten.</p> <p>12. Dirigir y coordinar los procedimientos de manejo y control financiero de la entidad (Presupuesto, Contabilidad, Pagaduría).</p> <p>13. Coordinar la elaboración de los estados financieros y presentar informes a la Subdirección Administrativa y Financiera, Dirección General, Consejo Directivo, Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República y demás organismos que lo requieran.</p> <p>14. Brindar una 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>15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p> | |
|--|--|--|

- Certificación contractual expedida por EL HOSPITAL VISTA HERMOSA I NIVEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, donde certifica que el contratista JUAN CARLOS ROCHA PATIÑO identificado con cedula de ciudadanía No. 80.513.409 suscribió los siguientes contratos de servicios profesionales:

| Nro. contrato | Fecha de duración | | | Valor |
|---------------|-------------------------|----|-------------------------|--------------|
| 3479 | 02 de agosto de 2012 | Al | 31 de octubre de 2012 | \$ 3.265.517 |
| 4538 | 01 de noviembre de 2012 | Al | 31 de diciembre de 2012 | \$ 2.201.472 |

OBJETO DEL CONTRATO: APOYO PROFESIONAL EN ODONTOLOGIA.

| OBLIGACIONES EJECUTADAS | FUNCIONES/PROPOSITO OPEC No. 48919 | ANÁLISIS TÉCNICO |
|--|---|---|
| <p>1) Orientar las intervenciones asignadas como Odontólogo con criterios de calidad a fin dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas en Plan de Intervenciones Colectivas de la Localidad, el plan de salud territorial y Plan Operativo Institucional 2) Planear, Ejecutar y Evaluar las acciones del componente o subcomponentes en cumplimiento de los lineamientos y fichas técnicas, realizando las respectivas acciones de mejora. 3) Apoyar, según los requerimientos del área los procesos de los demás componentes y subcomponentes del plan de intervenciones colectivas 4) Apoyar los</p> | <p>PROPOSITO: <i>participar en la formulacion, diseno, organizacion, ejecucion y control de los planes y programas administrativos que pertenecen a la dependencia correspondiente, con el fin de cumplir la mision y funciones institucionales en referencia con los procesos financieros de la entidad.</i></p> <p>1. Emitir conceptos sobre el presupuesto de la entidad, financiación, distribución del gasto, elaboración del Programa Anual de Caja y modificaciones presupuestales (traslados y adiciones) realizando el trámite ante</p> | <p>El documento aportado por el elegible no constituye un documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia profesional relacionada, toda vez que las obligaciones ejecutadas no se relacionan ni con el propósito que señala “participar en la formulacion, diseno, organizacion, ejecucion y control de los planes y programas administrativos que pertenecen a la dependencia correspondiente, con el fin de cumplir la mision y funciones institucionales en referencia con los procesos financieros de la</p> |

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de I 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”

| | | |
|---|--|--|
| <p>procesos de salud oral estrategia salud al colegio, estrategia SASC, salud materno infantil, reconociendo las necesidades de los territorios y etapas, desde las intervenciones a las cuales se encuentren asignadas, desde su área de competencia 5) Desarrollar y Entregar informes a la luz de cronogramas lineamientos planes de baba, entre otras intervenciones, sustentados en los soportes de las actividades realizadas durante el periodo 6) informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos 7) Ejecutar acciones según Plan de Trabajo y elaboración de Cronograma de Actividades 8) Guardar la debida reserva sobre los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto de la orden 9) Participar en las actividades convocadas por Salud Pública. 10) Soportar actividades de Auditoria interna y Externa 11) Actuar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación de la orden y aun con posterioridad a esta 12) Tener disponibilidad para dar respuesta a las emergencias y urgencias ocurridas en le Localidad de acuerdo a su área de formación 13) Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados por la ordenadora del gasto.</p> | <p>los organismos competentes. 2. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos del área financiera para la planificación, administración y control de recursos financieros y presupuestales. 3. Participar en la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto. 4. Refrendar con su firma los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Reportes de Compromisos que se emitan en el SIIF Nación, en desarrollo del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), aprobado por el Director General y el Subdirector Administrativo y Financiero. 5. Gestionar el desembolso oportuno de los fondos asignados una vez aprobado por el Subdirector Administrativo y Financiero. 6. Hacer seguimiento permanente a la ejecución del presupuesto de funcionamiento e inversión, con fundamento en las normas legales vigentes y presentar informes de ejecución a la subdirección Administrativa y Financiera y por su conducto a la Dirección General de la Entidad. 7. Controlar los ingresos propios que perciba la Entidad mediante convenios, contratos interadministrativos y capacitaciones. 8. Suministrar la información que requiera la Subdirección Administrativa y Financiera, sobre disponibilidad de fondos para adelantar planes de compra o para la celebración de los contratos relacionados con la prestación de servicios. 9. Dirigir y coordinar el cierre presupuestal en cada vigencia, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Defensa Nacional, Director General y Subdirector Administrativo y Financiero. 10. Constituir las reservas presupuestales que deban hacerse al cierre de cada vigencia, cumpliendo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 11. Elaborar informes para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Contraloría General de la República y demás entidades que lo soliciten. 12. Dirigir y coordinar los procedimientos de manejo y control financiero de la entidad (Presupuesto, Contabilidad, Pagaduría).</p> | <p>entidad.”, ni con las funciones enmarcadas en la OPEC, toda vez que las obligaciones van encaminadas a Orientar las intervenciones asignadas como Odontóloga(o) con criterios de calidad a fin dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas en el Plan de Intervenciones Colectivas de la Localidad, el plan de salud territorial y el Plan Operativo Institucional, así mismo, apoyar los procesos de: salud oral, estrategia salud al colegio, estrategia SASC, salud materno infantil, reconociendo las necesidades de los territorios y etapas, desde las intervenciones a las cuales se encuentren asignadas, desde su área de competencia.</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”

| | | |
|--|---|--|
| | <p>13. Coordinar la elaboración de los estados financieros y presentar informes a la Subdirección Administrativa y Financiera, Dirección General, Consejo Directivo, Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República y demás organismos que lo requieran.</p> <p>14. Brindar una 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>15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p> | |
|--|---|--|

- Certificación expedida por la Secretaría Jurídica del Vaupés en la que se señala que el aspirante celebró Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con la Gobernación del Vaupés cuyo objeto es: Prestación de servicios de apoyo profesional en la ejecución de acciones de salud bucal y de promoción y prevención para el fortalecimiento de los proyectos de salud bucal y gestión en salud pública del Vaupés 2015 durante el 17 de abril de 2015 al 16 de diciembre de 2015.

El documento aportado por el elegible **no constituye un documento válido**, para la acreditación del requisito mínimo de experiencia teniendo en cuenta que no cumple con los requisitos mínimos establecidos en el Acuerdo rector de la convocatoria al no consignar las obligaciones desempeñadas, imposibilitando el análisis comparativo en relación con las funciones de la OPEC 48919 y el propósito del empleo. Adicionalmente, del objeto no es posible inferir la relación.

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

4 CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **EXCLUIR** al elegible relacionado, de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 12096 del 22 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC 48919** y del proceso de selección No. 628 de 2018, por encontrar que **NO CUMPLE** con el requisito de experiencia exigido para el empleo al cual se inscribió

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 12096 del 22 de noviembre de 2021**, y del **proceso de selección No. 628 de 2018**, adelantado en el marco de la Convocatoria Sector Defensa, al elegible que se relaciona a continuación:

| POSICIÓN EN LA LISTA | DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | NOMBRE |
|----------------------|-----------------------------|--------------------------|
| 2 | 80513409 | JUAN CARLOS ROCHA PATIÑO |

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 podrán presentar ante la CNSC a través del mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación⁶.

ARTÍCULO TERCERO. Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al doctor **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) días⁷ siguientes a la comunicación de la presente decisión, en la sede de la CNSC ubicada en la Carrera 16

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

Continuación Resolución RESOLUCIÓN № 343

24 de enero del 2023 Página 15 de 15

“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. 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.

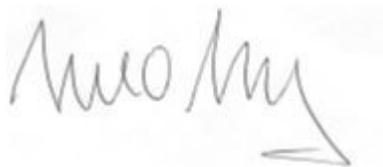
ARTÍCULO CUARTO. Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al doctor **Agustín Ardila Ayala**, Director de Personal, de la **DEFENSA CIVIL COLOMBIANA**, al correo electrónico: agustin.ardila@defensacivil.gov.co y talentohumano@defensacivil.gov.co.

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 firma.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 24 de enero del 2023



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Elaboró: LUISA FERNANDA ZABALETA RODRIGUEZ

Revisó: DIANA PAOLA PEREZ BARRAZA – VILMA ESPERANZA CASTELLANOS HERNANDEZ

Aprobó: CAROLINA MARTÍNEZ CANTOR – MIGUEL FERNANDO ARDILA LEAL