



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 6297 DE 2020
22-05-2020



20202230062975

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante JUAN REYES LEON, Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

EL DESPACHO DE CONOCIMIENTO

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política y, en especial, las consagradas en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, la Ley 1437 de 2011, el Acuerdo No. CNSC 555 de 2015 y el Acuerdo No. CNSC 20181000004336 de 2018, y

CONSIDERANDO:

1. Antecedentes

De conformidad con el artículo 11, literales c) e i), de la Ley 909 de 2004, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, entre otras funciones, *“Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento”* (...) y *“Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin”*.

En observancia de la citada norma, la CNSC expidió el Acuerdo No. 20181000004336 del 14 de septiembre de 2018, *“Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de La ALCALDÍA DE PUERTO GAITÁN – META “Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”*.

En aplicación del artículo 30 de la Ley 909 de 2004, la CNSC suscribió con la Universidad Libre, el Contrato No. 575 de 2018, con el objeto de *“Desarrollar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes del Sistema General de Carrera Administrativa de algunas entidades de los departamentos de Risaralda, Caldas, Meta, Huila y Vichada, desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la consolidación de la información para la conformación de lista de elegibles”*.

Concluidas las Etapas de Inscripciones, de Verificación de Requisitos Mínimos y de aplicación de Pruebas, con sus respectivas reclamaciones, de este proceso de selección, se publicaron los resultados definitivos de cada una de las pruebas aplicadas a quienes concursaron por el empleo al cual el aspirante JUAN REYES LEON, identificado con cédula de ciudadanía No. 17338533, fue admitido, procediendo la CNSC a conformar y adoptar, en cumplimiento del artículo 49 del precitado Acuerdo de la Convocatoria, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, la correspondiente Lista de Elegibles mediante la Resolución No. 20202020034345 del 14 de febrero de 2020, en los siguientes términos:

ARTÍCULO PRIMERO. Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer UN (1) vacantes del empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 68536, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Puerto Gaitán (Meta), ofertado con el Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente, así:

Posición	Tipo Documento	No. Documento	Nombre	Puntaje
1	CC	17338533	JUAN REYES LEON	69.54
2	CC	40388572	FELISA JAVELA ROJAS	61.81

2. Competencia y oportunidad para solicitar la exclusión de la Lista de Elegibles

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante JUAN REYES LEON, Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente”

Publicada la referida Lista de Elegibles el 19 de febrero de 2020, la Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Gaitán (Meta), mediante radicado interno No. 296475002 del 26 de febrero de 2020, presentó solicitud de exclusión de dicha lista del aspirante JUAN REYES LEON, cumpliéndose los requisitos de competencia y oportunidad establecidos en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, por el que se reglamentan los procedimientos a surtir ante y por la CNSC, para realizar esta solicitud:

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

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

Los argumentos expuestos por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Gaitán, en su solicitud de exclusión, son los siguientes:

(...) la experiencia del certificado expedido por CENACAP No. 2013-COCA057 de fecha 09/09/2013 y la certificación de la empresa I.D_A.C SAS contrato de obra No. SC015017C0011, no cumplen con la experiencia profesional relacionada y el tiempo en razón que no tiene ninguna función similar a las del cargo a proveer. (...)

3. Competencia de la CNSC para resolver la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles

El artículo 130 de la Constitución Política establece que la CNSC es la “(...) responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial”, norma que desarrolla el artículo 7 de la Ley 909 de 2004.

Con este fin, el artículo 12, literales a) y h), de la Ley 909 de 2004, le asigna a la CNSC las siguientes funciones de vigilancia de la correcta aplicación de las normas de Carrera Administrativa:

- a) Una vez publicadas las convocatorias a concursos, la Comisión podrá en cualquier momento, de oficio o a petición de parte, adelantar acciones de verificación y control de la gestión de los procesos con el fin de observar su adecuación o no al principio de mérito; y, dado el caso, suspender cautelarmente el respectivo proceso, mediante resolución motivada;

(...)

- h) Tomar las medidas y acciones necesarias para garantizar la correcta aplicación de los principios de mérito e igualdad en el ingreso y en el desarrollo de la carrera de los empleados públicos, de acuerdo a lo previsto en la presente ley (Subrayado fuera de texto).

Por su parte, el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, en relación con la exclusión de aspirantes de las Listas de Elegibles conformadas en los procesos de selección, dispone lo siguiente:

ARTÍCULO 16. La Comisión Nacional del Servicio Civil una vez recibida la solicitud de que trata los artículos anteriores y de encontrarla ajustada a los requisitos señalados en este decreto, iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

Analizadas las pruebas que deben ser aportadas por la Comisión de Personal y el interesado, la Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará la decisión de excluir o no de la lista de elegibles al participante. Esta decisión se comunicará por escrito a la Comisión de Personal y se notificará al participante y contra ella procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá en los términos del Código Contencioso Administrativo.

De las anteriores normas, se deduce la facultad legal de la CNSC para adelantar la presente actuación administrativa.

En consecuencia, en cumplimiento del precitado artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC profirió el Auto No. 20202230001614 del 11 de marzo de 2020, *“Por el cual se inicia una actuación administrativa tendiente a decidir la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles del aspirante JUAN REYES LEON, OPEC 68536, del Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”*.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante JUAN REYES LEON, Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente”

4. Comunicación del Auto de inicio de la actuación administrativa de exclusión de la Lista de Elegibles

Conforme al artículo 2 del referido Auto, el mismo fue comunicado el 18 de marzo de 2020, por la Secretaría General de la CNSC, en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, al correo electrónico del señor JUAN REYES LEON, concediéndole el término de diez (10) días hábiles, para que, en ejercicio de su derecho de contradicción, interviniera en la presente actuación administrativa, los cuales transcurrieron entre el 19 y el 20 de marzo y entre el 11 y el 20 de mayo de 2020, teniendo en cuenta la suspensión de términos en los procesos de selección que adelanta la CNSC, ordenada en el artículo 1 de la Resolución 4970 de 2020, prorrogada por las Resoluciones 5265 y 5804 de 2020, expedidas por esta Comisión Nacional con ocasión de la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional por causa de la pandemia generada por el coronavirus COVID-19.

5. Intervención del aspirante en la actuación administrativa de exclusión de la Lista de Elegibles

Dentro del término anteriormente indicado, el aspirante no intervino en la presente actuación administrativa.

6. Fundamentos jurídicos para la decisión

En primer lugar, se debe resaltar que el numeral 1 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, establece que la convocatoria, como una etapa del proceso de selección para proveer vacantes definitivas de cargos de carrera administrativa, “(...) es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes” (subrayado fuera de texto), precepto sobre el que se ha pronunciado favorablemente la Corte Constitucional en diferentes sentencias, entre las cuales se pueden destacar las Sentencias SU-913 de 2009, SU-446 de 2011, T-829 de 2012 y T-180 de 2015. Específicamente, en la Sentencia SU-913 de 2009, M.P. Juan Carlos Henao Pérez, dicha corporación manifestó:

(...) En relación con la etapa de convocatoria, la sentencia T-256 de 1995 concluyó que “Al señalarse por la administración las bases del concurso, estas se convierten en reglas particulares obligatorias tanto para los participantes como para aquélla; es decir, que a través de dichas reglas la administración se autovincula y autocontrola, en el sentido de que debe respetarlas y que su actividad, en cuanto a la selección de los aspirantes que califiquen para acceder al empleo o empleos correspondientes, se encuentra previamente regulada, de modo que no puede actuar en forma discrecional al realizar dicha selección. Por consiguiente, cuando la administración se aparta o desconoce las reglas del concurso (...) incurre en violación de los principios que rigen la actividad administrativa (igualdad, moralidad, eficacia e imparcialidad), y por contera, puede violar los derechos fundamentales al debido proceso, a la igualdad y al trabajo de quienes participaron en el concurso y resultan lesionados en sus intereses por el proceder irregular de aquélla” (Subrayado fuera de texto).

En la misma línea jurisprudencial, en la Sentencia SU-446 de 2011, M.P. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub, expresó:

Por tanto, si lo que inspira el sistema de carrera es el mérito y la calidad, son de suma importancia las diversas etapas que debe agotar el concurso público. En las diversas fases de éste, se busca observar y garantizar los derechos y los principios fundamentales que lo inspiran, entre otros, los generales del artículo 209 de la Constitución Política y los específicos del artículo 2 de la Ley 909 de 2004 (...). La sentencia C-040 de 1995 (...) reiterada en la SU-913 de 2009 (...), explicó cada una de esas fases, las que por demás fueron recogidas por el legislador en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004 (...).

(...)

Dentro de este contexto, la convocatoria es, entonces, “la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes”, y como tal impone las reglas de obligatoria observancia para todos, entendiéndose administración y administrados-concursantes. Por tanto, como en ella se delinean los parámetros que guiarán el proceso, los participantes, en ejercicio de los principios de buena fe y confianza legítima, esperan su estricto cumplimiento. La Corte Constitucional ha considerado, entonces, que el Estado debe respetar y observar todas y cada una de las reglas y condiciones que se imponen en las convocatorias, porque su desconocimiento se convertiría en una trasgresión de principios axiales de nuestro ordenamiento constitucional, entre otros, la transparencia, la publicidad, la imparcialidad, así como el respeto por las legítimas expectativas de los concursantes (...).

(...)

Es indiscutible, entonces, que las pautas del concurso son inmodificables y, en consecuencia, a las entidades no le es dado variarlas en ninguna fase del proceso, por cuanto se afectarían principios básicos de nuestra organización, como derechos fundamentales de los asociados en general y de los participantes en particular (Subrayados fuera de texto).

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante JUAN REYES LEON, Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente”

En los mismos términos se pronunció en la Sentencia T-829 de 2012, M.P. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub:

Es preciso tener en cuenta que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004 (...), la convocatoria es norma reguladora de todo concurso y a ella quedan obligados tanto la Comisión Nacional del Servicio Civil como la entidad que convoca el concurso y todos los participantes (Subrayado fuera de texto).

Y más recientemente en la Sentencia T-180 de 2015, M.P. Jorge Iván Palacio Palacio:

La convocatoria se convierte en una expresión del principio de legalidad tanto para oferentes como para inscritos, de tal forma que incumplir las directrices allí estipuladas contraviene no solo los derechos de los aspirantes, sino aquel valor superior al cual está sujeto toda actuación pública. Dicho en otros términos, el acto administrativo que la contenga funge como norma del concurso de méritos, por lo cual todos los intervinientes en el proceso deben someterse aquel so pena de trasgredir el orden jurídico imperante.

(...)

El concurso público ha sido el mecanismo establecido por la Carta Política para que en el marco de una actuación imparcial y objetiva (...), haga prevalecer al mérito como el criterio determinante para proveer los distintos cargos en el sector público. Su finalidad es que se evalúen las capacidades, la preparación y las aptitudes generales y específicas de los distintos aspirantes a un cargo, para de esta manera escoger entre ellos al que mejor pueda desempeñarlo, dejando de lado cualquier aspecto de orden subjetivo (...).

Dicha actuación debe estar investida con todas las ritualidades propias del debido proceso (...), lo que implica que se convoque formalmente mediante acto que contenga tanto de (sic) los requisitos exigidos para todos los cargos ofertados, como de (sic) las reglas específicas de las diversas etapas del concurso (...) a las que se verán sometidos los aspirantes y la propia entidad estatal (...). Sobre el particular, este Tribunal señaló en la Sentencia SU-913 de 2009 que:

- (i) Las reglas señaladas para las convocatorias son las leyes del concurso y son inmodificables (...).
- (ii) A través de las normas obligatorias del concurso, la administración se autovincula y autocontrola, en el sentido de que debe respetarlas y que su actividad en cada etapa se encuentra previamente regulada.
- (iii) Se quebranta el derecho al debido proceso y se infringe un perjuicio cuando la entidad organizadora del concurso cambia las reglas de juego aplicables y sorprende al concursante que se sujetó a ellas de buena fe (...).

(...)

En síntesis, la jurisprudencia constitucional ha expresado de manera uniforme y reiterada que los concursos – en tanto constituyen actuaciones adelantadas por las autoridades públicas – deberán realizarse con estricta sujeción (i) al derecho al debido proceso; (ii) al derecho a la igualdad y (iii) al principio de la buena fe (...). Dicha obligación se traduce, en términos generales, en el imperativo que tiene la administración de ceñirse de manera precisa a las reglas del concurso ya que aquellas, como bien lo ha sostenido esta Corporación, constituyen “*ley para las partes*” que intervienen en él (...) (Subrayados fuera de texto).

A su vez, el Consejo de Estado, Sección Primera, en Sentencia del 17 de febrero de 2011, M.P. María Elizabeth García González. Ref. 2010-03113-01, se pronunció así:

El concurso de méritos ha sido considerado el instrumento más idóneo y eficaz, para determinar las aptitudes de los aspirantes a un cargo. Además de los principios que lo inspiran, entre ellos, el mérito, la igualdad en el ingreso, la publicidad y la transparencia, la ejecución de sus reglas debe someterse al estricto cumplimiento del debido proceso y respetar todas y cada una de las garantías que rodean el proceso de selección. (Subrayado intencional)

(...) De este modo, frente a la vulneración del debido proceso administrativo, entendido como “*la regulación jurídica que de manera previa limita los poderes del Estado y establece las garantías de protección a los derechos de los administrados, de modo que ninguna de las actuaciones de las autoridades públicas dependa de su propio arbitrio, sino que se encuentren sujetas siempre a los procedimientos señalados en la ley*”.

Sobre la finalidad de los concursos de méritos para proveer cargos de carrera administrativa, la Corte Constitucional en Sentencia C-533 de 2010, señaló:

Como lo ha expresado la jurisprudencia, [s]e debe recordar que la finalidad misma de la carrera administrativa es reclutar un personal óptimo y capacitado para desarrollar la función pública. Con el propósito de garantizar el cumplimiento de los fines estatales, la carrera permite que quienes sean vinculados a la administración bajo esta modalidad, ejerzan de manera calificada la función pública que se les asigna, ya que dicho sistema está diseñado para que ingresen y permanezcan en él aquellas personas que tengan suficientes calidades morales, académicas, intelectuales y laborales para asumir con eficiencia y honestidad dicho servicio. Existe entonces una estrecha relación entre el cumplimiento de los fines del Estado y la prioridad que el constituyente otorga a la carrera administrativa, que se explica en la naturaleza del sistema y en los principios que lo fundan (Subrayado fuera de texto).

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante JUAN REYES LEON, Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente”

Por otra parte, el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005, define los siguientes términos:

ARTÍCULO 11. Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

(...)

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

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.

(...)

Ahora bien, el artículo 19 del Acuerdo de Convocatoria indicó que la Experiencia se debía certificar así:

ARTÍCULO 19°. 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.

Para validar la experiencia profesional a partir de la fecha de terminación de materias deberá adjuntarse 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 17 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 empresa que la expide
- b) Empleo o empleos desempeñados con fecha de inicio y terminación para cada uno de ellos (día, mes y año), evitando el uso de la expresión actualmente.
- c) Tiempo de servicio como se indica en el numeral anterior
- d) Funciones correspondientes al empleo o empleos desempeñados, salvo que la ley las establezca

En los casos en que la ley establezca las funciones del cargo o se exija solamente experiencia laboral, no es necesario que las certificaciones las especifiquen.

Las certificaciones deberán ser expedidas por el jefe de personal o el representante legal de la entidad o empresa, o quien haga sus veces.

Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (Nombre completo) y número de cédula del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el acta de liquidación o terminación, precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio (día, mes y año) y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año). No se aceptará la experiencia acreditada cuando sólo se presente la copia del contrato, sin que la misma esté acompañada de los documentos antes mencionados.

Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones (Tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

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.

PARÁGRAFO 1º. Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección ni podrán corregirse o complementarse posteriormente. No se deben adjuntar actas de posesión ni documentos diferentes para demostrar la experiencia.

PARÁGRAFO 2º. Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución No. 3269 de 14 de junio de 2016 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante JUAN REYES LEON, Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente”

7. Análisis probatorio

Se procede, entonces, a realizar un estudio de los documentos aportados por el aspirante en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, dentro del plazo señalado para cumplir con esta labor en la convocatoria que nos ocupa, lo cual permitirá establecer si procede o no la causal alegada por la Comisión de Personal para excluir al elegible.

Para tal fin, se tendrá en cuenta el requisito de experiencia exigido para el empleo identificado con el código OPEC No. 68536 al cual se inscribió el aspirante, conforme lo prevé el artículo 11 del Acuerdo de la Convocatoria. Al verificar en el SIMO esta información, se encuentra lo siguiente:

Experiencia: 24 meses de experiencia profesional relacionada.

En atención al argumento de exclusión expuesto por la Comisión de Personal, se procede a verificar en el SIMO los documentos con los cuales la Universidad Libre, como Operador del Concurso para la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, consideró que el aspirante acreditaba el requisito mínimo de experiencia para acceder al empleo al cual se inscribió, atendiendo a que el aspirante aportó título de Arquitecto de fecha 24 de septiembre de 1998, así:

- Certificación del Contrato de Prestación de Servicios No. 01-2007, con fecha de inicio de ejecución de febrero de 2007 y terminación de abril de 2007, Contrato de Prestación de Servicios No. 01-2008 y 02-008, con fecha de inicio de ejecución de abril de 2008 y terminación de junio de 2008 y Contrato de Prestación de Servicios No. 03-2008, con fecha de inicio de ejecución de diciembre de 2008 y terminación de enero de 2009, emitida por CENACAP.
- Certificación del Contrato de Prestación de Servicios No. 1556 de 2014, con fecha de inicio de ejecución del 30 de enero de 2014 y terminación del 29 de septiembre de 2014, emitida por el IGAC.
- Certificación del Contrato de Prestación de Servicios No. W913FT-14-P-0223, con fecha de inicio de ejecución del 1 de septiembre de 2014 y terminación del 24 de julio de 2015, emitida por IDAC Ltda.
- Certificación del Contrato de Prestación de Servicios No. SCO15017C0011, con fecha de inicio de ejecución del 1 de septiembre de 2017 y terminación del 28 de febrero de 2018, emitida por IDAC Ltda.

Con el fin de determinar si el aspirante acredita la Experiencia Profesional Relacionada exigida para el empleo a proveer, la CNSC procede a contrastar las funciones de dicho empleo con las obligaciones contractuales ejecutadas para CENACAP. Veamos:

<p>Empleo a proveer: Profesional Universitario, Código 219, Grado 4 – OPEC 68536</p>	<p>Contratos de Prestación de Servicios suscritos con CENACAP</p>
<p>Propósito Principal: Apoyar los diversos procesos administrativos, relacionados con el seguimiento y control de las obras de urbanismo y construcción que se desarrollen en el municipio, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en el tema. Así mismo, disponer de todos sus conocimientos profesionales, para desarrollar las actividades que requiera la administración municipal en la dependencia donde se requiera el empleo y las funciones asignadas en la estructura orgánica.</p>	
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Aplicar todos los conocimientos, habilidades destrezas, experiencias y competencias necesarias para emplear su profesión en las distintas actividades de los procesos y procedimientos que se efectúen en la dependencia</u> donde se ubique el empleo o este sea necesario, de conformidad con su perfil. 2. Asistir a los secretarios de despacho en las actuaciones administrativas que realicen de conformidad con su competencia y las funciones adscritas a su estructura. 3. Ejercer la supervisión a los contratos de interventoría en los casos que sea designado conforme a la normatividad vigente. 	<p>Objetos contractuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Adecuación y remodelación de nueva sede educativa Av. 40 No. 12-09 B. la Esperanza, Villavicencio. (Contrato de Prestación de Servicios No. 01-2007) -Adecuación y remodelación de la nueva sede de CENACAP Ltda, calle 11 No. 47-25 Vicio. (Contrato de Prestación de Servicios No. 01-2008 y 02-008) -Adecuación y remodelación de la sede del jardín infantil Pilositos de CENACAP. (Contrato de Prestación de Servicios No. 03-2008)

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante JUAN REYES LEON, Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente”

<p>4. Colaborar en el proceso de contratación de obras públicas del Municipio conforme con la normativa vigente en materia contractual.</p> <p>5. <u>Apoyar la planeación de ejecución de las obras de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura municipal, del desarrollo urbanístico, malla vial municipal y asentamientos subnormales, según convenios, delegación o contratación.</u></p> <p>6. <u>Apoyar las actividades de planeación de la reparación y mantenimiento de los bienes que conforman el equipamiento urbano y el sistema de señalización y orientación en la ciudad,</u> de conformidad con la normativa vigente.</p> <p>7. Rendir informes constantes al jefe de dependencia sobre el estado real de los asuntos a su cargo y tramitar soluciones rápidas que logren superar las dificultades y obstáculos.</p> <p>8. Participar en la planeación las obras que se puedan realizar de acuerdo a los recursos asignados en los presupuestos y Plan de desarrollo.</p> <p>9. Proyectar los estudios previos y los estudios de mercado para los procesos de contratación que requiera su dependencia, adelantar los tramites preparatorios de la actividad contractual, tales como solicitar permisos, licencias, autorizaciones, cotizaciones del mercado, certificación de planta de personal para servicios personales, viabilidades técnicas del BPPIM, estudios técnicos previos, cuando sea el caso y solicitudes de CDP, y radicar debidamente completo en la secretaria jurídica para el trámite.</p> <p>10. Asesorar al Secretario de Infraestructura en la formulación de programas y proyectos en materia de construcción y mantenimiento de obras públicas en el municipio.</p> <p>11. Realizar las estadísticas sobre obras y actividades realizadas y hacer la evaluación periódica y final de costos.</p> <p>12. Prestar asesoría en la preparación y elaboración de proyectos Municipales.</p> <p>13. Acompañar el proceso de atención de reclamaciones y solicitudes de la comunidad en temas relacionados con la ejecución de obras que dependan de la Secretaria de Infraestructura Municipal.</p> <p>14. Proyectar los actos administrativos y emitir conceptos técnicos que sean solicitados en relación con su área de desempeño.</p> <p>15. Realizar visitas técnicas e informes que deban rendirse ante los órganos de control cuando ellos lo soliciten.</p> <p>16. Realizar las funciones de Supervisión a los Contratos que le asigne el superior inmediato.</p>	
--	--

La anterior certificación cumple con los requisitos del artículo 19 del Acuerdo de Convocatoria, pues los objetos contractuales suscritos con el CENACAP, se encuentran tan específicamente detallados que dan cuenta de las actividades realizadas por el aspirante con su ejecución, entre las cuales se destaca la adecuación y remodelación de obras de infraestructura, actividades que están directamente relacionadas con el Propósito Principal y las Funciones del empleo a proveer subrayadas en el cuadro anterior. Con esta certificación el aspirante acredita dos (2) meses y tres (3) días de Experiencia Profesional Relacionada.

Dado que hasta esta parte de la actuación el aspirante no acredita el tiempo de Experiencia exigida por el empleo ofertado, se procede a contrastar las obligaciones contractuales ejecutadas en el IGAC con las del empleo a proveer. Veamos:

<p>Empleo a proveer: Profesional Universitario, Código 219, Grado 4 – OPEC 68536</p>	<p>Contrato de Prestación de Servicios No. 1556 de 2014, suscrito con el IGAC</p>
<p>Propósito Principal: Apoyar los diversos procesos administrativos, relacionados con el seguimiento y control de las obras de urbanismo y construcción que se desarrollen en el municipio, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en el tema, así mismo, disponer de todos sus conocimientos</p>	

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante JUAN REYES LEON, Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente”

<p>profesionales, para desarrollar las actividades que requiera la administración municipal en la dependencia donde se requiera el empleo y las funciones asignadas en la estructura orgánica.</p>	
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar todos los conocimientos, habilidades destrezas, experiencias y competencias necesarias para emplear su profesión en las distintas actividades de los procesos y procedimientos que se efectúen en la dependencia donde se ubique el empleo o este sea necesario, de conformidad con su perfil. 2. Asistir a los secretarios de despacho en las actuaciones administrativas que realicen de conformidad con su competencia y las funciones adscritas a su estructura. 3. <u>Ejercer la supervisión a los contratos</u> de interventoría en los casos que sea designado conforme a la normatividad vigente. 4. Colaborar en el proceso de contratación de obras públicas del Municipio conforme con la normatividad vigente en materia contractual. 5. Apoyar la planeación de ejecución de las obras de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura municipal, del desarrollo urbanístico, malla vial municipal y asentamientos subnormales, según convenios, delegación o contratación. 6. Apoyar las actividades de planeación de la reparación y mantenimiento de los bienes que conforman el equipamiento urbano y el sistema de señalización y orientación en la ciudad, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Rendir informes constantes al jefe de dependencia sobre el estado real de los asuntos a su cargo y tramitar soluciones rápidas que logren superar las dificultades y obstáculos. 8. Participar en la planeación las obras que se puedan realizar de acuerdo a los recursos asignados en los presupuestos y Plan de desarrollo. 9. Proyectar los estudios previos y los estudios de mercado para los procesos de contratación que requiera su dependencia, adelantar los tramites preparatorios de la actividad contractual, tales como solicitar permisos, licencias, autorizaciones, cotizaciones del mercado, certificación de planta de personal para servicios personales, viabilidades técnicas del BPPIM, estudios técnicos previos, cuando sea el caso y solicitudes de CDP, y radicar debidamente completo en la secretaria jurídica para el trámite. 10. Asesorar al Secretario de Infraestructura en la formulación de programas y proyectos en materia de construcción y mantenimiento de obras públicas en el municipio. 11. Realizar las estadísticas sobre obras y actividades realizadas y hacer la evaluación periódica y final de costos. 12. Prestar asesoría en la preparación y elaboración de proyectos Municipales. 13. Acompañar el proceso de atención de reclamaciones y solicitudes de la comunidad en temas relacionados con la ejecución de obras que dependan de la Secretaria de Infraestructura Municipal. 14. Proyectar los actos administrativos y emitir conceptos técnicos que sean solicitados en relación con su área de desempeño. 15. Realizar visitas técnicas e informes que deban rendirse ante los órganos de control cuando ellos lo soliciten. 16. <u>Realizar las funciones de Supervisión a los Contratos</u> que le asigne el superior inmediato. 	<p>Obligaciones contractuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer el control de calidad y aprobar los informes de avalúos de inmuebles y mejoras que le sean solicitados al instituto, tanto urbanos como rurales ciñéndose para ello a lo previsto en las resoluciones 1463 y 1541 de 1993, y 620 de 2008 emanadas de la dirección general del instituto y ajustado a los parámetros, metodología e instrucciones que imparta el grupo interno de trabajo de avalúos de la subdirección de catastro, dentro del plazo por el manual de procedimientos. 2. Ejercer el control de calidad y aprobar los avalúos de ivp que se le asignen así como participar en los comités de los avalúos realizados para el estudio del índice de valoración predial. 3. Realizar los avalúos de titulación cuando se requiera así como ejercer el control de calidad y aprobar los avalúos para planes de titulación del gobierno nacional. 4. Ejercer el control de calidad y aprobar los avalúos de plusvalía y valores de referencia. 5. Participar en los comités para determinar las zonas homogéneas físicas y geoeconómicas. 6. Realizar los avalúos y presentar los informes de los avalúos asignados por la territorial y el grupo interno de trabajo de avalúos de la subdirección de catastro sobre predios urbanos y rurales, dentro del plazo establecido por ésta. 7. Realizar avalúos para puntos de investigación en los procesos de actualización catastral. 8. Realizar los avalúos de plusvalía y valores de que le sean asignados. 9. Suministrar la información y responder las ampliaciones y aclaraciones que le sean requeridas sobre los informes de los avalúos asignados, estrictamente dentro del plazo señalado para el efecto. 10. Asesorar a los peritos de la dirección territorial en los aspectos técnicos, normativos y administrativos de los avalúos. 11. Servir como auxiliar de la justicia. 12. Alimentar el observatorio inmobiliario con datos de ventas, arriendo y transacciones. 13. <u>Hacer permanente seguimiento</u> de los avalúos en curso en la territorial, <u>llevando un control de contratos</u>, asignaciones y ejecución de los avalúos <u>además de cuidar y responder porque se cumplan a cabalidad los términos pactados para su ejecución, suministrar a los interesados la información pertinente sobre su desarrollo.</u> 14. Revisar los avalúos entregados como prueba en los autos avalúos. 15. Elaborar las cotizaciones de avalúos que se requieran. 16. Diligenciar todos los formatos del manual de procedimiento de avalúos. 17. Atender y resolver las observaciones planteadas por parte del control de calidad de la sede central. 18. Entregar toda la información requerida al perito para la ejecución del avalúo. 19. Coordinar y realizar con la periodicidad que la demanda requiera, comités de avalúos en la territorial, con el fin de trazar lineamientos, absolver dudas, unificar criterios y actualizar a funcionarios y peritos externos en materia valuatoria. 20. Desarrollar, coordinar y participaren labores de investigación con el propósito de mejorar la prestación del servicio de avalúos. 21. Cumplir la ejecución del objeto contractual bajo los requerimientos que tenga el IGAC, con disponibilidad permanente. 22. Programar y asistir a los comités de avalúos requeridos por el git de avalúos de la subdirección de catastro.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante JUAN REYES LEON, Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente”

	<p>23. Guardar la reserva de la información a la que tenga acceso y dado que ésta es de propiedad del instituto, no podrá suministrar información alguna, ni facilitar copia de los avalúos comerciales, ni utilizarlos para cualquier otro fin.</p> <p>24. Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.</p> <p>25. Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferido a su entorno laboral.</p> <p>26. Trabajar con otros de forma conjunta y participativa, integrando esfuerzos para la consecución de institucionales comunes.</p> <p>27. Generar y desarrollar nuevas ideas, métodos y soluciones.</p> <p>28. Conocer y aplicarlo establecido en los procedimientos documentados, al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el IGAC de la eficacia, eficiencia y efectividad en la planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.</p> <p>29. Las demás derivadas de la naturaleza misma del contrato.</p>
--	--

Del anterior cuadro comparativo, se puede evidenciar que una de las obligaciones ejecutada por el aspirante con el Contrato de Prestación de Servicios No. 1556 de 2014, subrayada en el cuadro anterior, guarda relación con las subrayadas del empleo a proveer en aquellos asuntos que tienen que ver con la supervisión de contratos. Con esta certificación el aspirante acredita siete (7) meses y veintinueve (29) días de Experiencia Profesional Relacionada.

Dado que hasta esta parte de la actuación el aspirante no acredita el tiempo de Experiencia exigida por el empleo ofertado, se procede a contrastar las obligaciones contractuales ejecutadas para el IDAC Ltda., con las del empleo por el cual concursó. Veamos:

<p>Empleo a proveer: Profesional Universitario, Código 219, Grado 4 – OPEC 68536</p>	<p>Contrato de Prestación de Servicios No. W913FT-14-P-0223, suscrito con IDAC Ltda.</p>
<p>Propósito Principal: Apoyar los diversos procesos administrativos, relacionados con el seguimiento y control de las obras de urbanismo y construcción que se desarrollen en el municipio, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en el tema. Así mismo, disponer de todos sus conocimientos profesionales, para desarrollar las actividades que requiera la administración municipal en la dependencia donde se requiera el empleo y las funciones asignadas en la estructura orgánica.</p>	
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar todos los conocimientos, habilidades destrezas, experiencias y competencias necesarias para emplear su profesión en las distintas actividades de los procesos y procedimientos que se efectúen en la dependencia donde se ubique el empleo o este sea necesario, de conformidad con su perfil. 2. Asistir a los secretarios de despacho en las actuaciones administrativas que realicen de conformidad con su competencia y las funciones adscritas a su estructura. 3. Ejercer la supervisión a los contratos de interventoría en los casos que sea designado conforme a la normatividad vigente. 4. Colaborar en el proceso de contratación de obras públicas del Municipio conforme con la normativa vigente en materia contractual. 5. <u>Apoyar la planeación de ejecución de las obras de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura municipal, del desarrollo urbanístico, malla vial municipal y asentamientos subnormales, según convenios, delegación o contratación.</u> 6. Apoyar las actividades de planeación de la reparación y mantenimiento de los bienes que conforman el equipamiento urbano y el sistema de señalización y orientación en la ciudad, de conformidad con la normativa vigente. 	<p>Obligaciones contractuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y realizar la programación de visitas y para la ejecución del proyecto. 2. Coordinar y programar la logística para la ejecución del proyecto. 3. Diseñar los formatos para la recolección de información en la ejecución del proyecto. 4. Coordinar y <u>realizar visitas técnicas</u> para los quince (15) puntos. 5. Coordinar, Supervisar y realizar la toma de muestras del agua que en la actualidad se consume, requeridas para su posterior análisis en un laboratorio de acuerdo con las normas establecidas para los puntos o lugares de ejecución del proyecto. 6. Realizar las respectivas encuestas requeridas para los diagnósticos en los puntos o lugares de ejecución del proyecto. 7. Coordinar la gestión de los análisis de los resultados de laboratorio, de acuerdo a la normatividad vigente para las muestras de agua de los 15 puntos de muestreo. 8. Coordinar, supervisar y aprobar quince diagnósticos. El alcance trata de la elaboración de quince (15) informes donde incluya la captura y análisis de la información suministrada en campo y de información primaria y secundaria sumados a los resultados de para así determinar la calidad del agua suministrada y determinar los

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante JUAN REYES LEON, Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente”

<p>7. Rendir informes constantes al jefe de dependencia sobre el estado real de los asuntos a su cargo y tramitar soluciones rápidas que logren superar las dificultades y obstáculos.</p> <p><u>8. Participar en la planeación las obras que se puedan realizar de acuerdo a los recursos asignados en los presupuestos y Plan de desarrollo.</u></p> <p>9. Proyectar los estudios previos y los estudios de mercado para los procesos de contratación que requiera su dependencia, adelantar los tramites preparatorios de la actividad contractual, tales como solicitar permisos, licencias, autorizaciones, cotizaciones del mercado, certificación de planta de personal para servicios personales, viabilidades técnicas del BPPIM, estudios técnicos previos, cuando sea el caso y solicitudes de CDP, y radicar debidamente completo en la secretaria jurídica para el trámite.</p> <p>10. Asesorar al Secretario de Infraestructura en la formulación de programas y proyectos en materia de construcción y mantenimiento de obras públicas en el municipio.</p> <p>11. <u>Realizar las estadísticas sobre obras</u> y actividades realizadas y hacer la evaluación periódica y final de costos.</p> <p>12. Prestar asesoría en la preparación y elaboración de proyectos Municipales.</p> <p>13. Acompañar el proceso de atención de reclamaciones y solicitudes de la comunidad en temas relacionados con la ejecución de obras que dependan de la Secretaria de Infraestructura Municipal.</p> <p>14. Proyectar los actos administrativos y emitir conceptos técnicos que sean solicitados en relación con su área de desempeño.</p> <p>15. Realizar visitas técnicas e informes que deban rendirse ante los órganos de control cuando ellos lo soliciten.</p> <p><u>16. Realizar las funciones de Supervisión a los Contratos que le asigne el superior inmediato.</u></p>	<p>requerimientos necesarios para Su potabilización además de establecer el estado de los sistemas de abastecimiento, sistemas de tratamiento de agua potable si los hay, redes de distribución, sistemas de bombeo, redes de alcantarillado sanitario y sistemas de tratamiento de agua residual si los hay con el fin de determinar el estado actual de las instituciones Educativas y bases Militares en cada uno de los 15 puntos de estudio.</p> <p><u>9. Coordinar, supervisar y aprobar el diseño hidráulico</u> para los quince (15) puntos. Su alcance comprende el desarrollo del diseño y cálculo de las estructuras de captación de agua, sistemas de bombeo de agua, cálculo de las redes hidráulicas e instalaciones hidráulicas (sistemas hidroneumáticos) y el diseño del sistema de tratamiento de agua potable (PTAP).</p> <p><u>10. Coordinar, supervisar y aprobar el diseño sanitario</u> para los quince (15) puntos. Su alcance comprende el desarrollo del diseño de las redes de alcantarillado sanitario, diseño de estaciones de bombeo de aguas residuales domésticas, el diseño de los sistemas de tratamiento de aguas residuales domesticas (PTAR) el diseño de los emisarios de descarga y campos de infiltración en los lugares que se requieran.</p> <p><u>11. Coordinar, supervisar y aprobar el estudio Geo Eléctrico</u> para tres (3) puntos. Su alcance comprende el desarrollo del estudio Geo Eléctrico para la construcción de tres pozos profundos para la de aguas subterráneas, con sus respectivas recomendaciones.</p> <p>12. Diseñar los espacios arquitectónicos y estructurales requeridos para los quince (15) puntos. Su alcance comprende el desarrollo del diseño arquitectónico de los cuartos de máquinas, placa de soporte y cerramiento de los tanques de almacenamiento y el diseño de elementos estructurales y no estructurales propuestos.</p> <p><u>13. Coordinar, supervisar y aprobar el diseño estructural de la estructura metálica</u> de soporte para tanques elevados y de la cimentación propuesta para cada caso.</p> <p><u>14. Coordinar, supervisar y aprobar el diseño eléctrico</u> para los quince (15) puntos. Su alcance comprende el diseño de redes eléctricas subterráneas y aéreas, sistema de protección.</p> <p>15. Coordinar, supervisar y aprobar el desarrollo de la información en magnético y físico de los quince puntos del proyecto.</p> <p>16. Coordinar, supervisar y aprobar el análisis y establecer las obras que permitan mitigar el de los residuos sólidos para los quince puntos del proyecto.</p> <p><u>17. Realizar presupuesto de Obra: Su alcance comprende un presupuesto general de obra con el fin de determinar los respectivos para la ejecución de cada proyecto en los sitios de estudio.</u></p> <p>18. Contratar el personal técnico requerido para el desarrollo del proyecto.</p> <p>19. Elaborar informes quincenales del avance de proyecto de acuerdo a lo exigido por el contratante.</p> <p>20. Dar respuesta a inquietudes y requerimientos a las entidades involucradas en el proyecto.</p> <p>21. Administrar los recursos económicos asignados al proyecto.</p>
--	---

Validada la aludida certificación tenida en cuenta por el Operador del concurso en la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, se evidencia que las obligaciones ejecutadas por el aspirante con el Contrato de Prestación de Servicios No. W913FT-14-P-0223, suscrito con IDAC Ltda., subrayadas en el cuadro anterior, guardan relación con las subrayadas del empleo a proveer en aquellos asuntos que tienen que ver con la planeación de ejecución de obras, la realización de visitas técnicas y el despliegue de tareas de supervisión. Con la referida certificación el aspirante acredita diez (10) meses y veintitrés (23) días de Experiencia Profesional Relacionada.

Dado que hasta esta parte de la actuación el aspirante aún no acredita el tiempo de Experiencia exigida por el empleo ofertado, se procede a contrastar las obligaciones contractuales ejecutadas para IDAC Ltda. frente a las de la OPEC 68536. Veamos:

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante JUAN REYES LEON, Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente”

<p>Empleo a proveer: Profesional Universitario, Código 219, Grado 4 – OPEC 68536</p>	<p>Contrato de Prestación de Servicios No. SCO15017C0011, suscrito con IDAC Ltda.</p>
<p>Propósito Principal: Apoyar los diversos procesos administrativos, relacionados con el seguimiento y control de las obras de urbanismo y construcción que se desarrollen en el municipio, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en el tema. Así mismo, disponer de todos sus conocimientos profesionales, para desarrollar las actividades que requiera la administración municipal en la dependencia donde se requiera el empleo y las funciones asignadas en la estructura orgánica.</p>	
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar todos los conocimientos, habilidades destrezas, experiencias y competencias necesarias para emplear su profesión en las distintas actividades de los procesos y procedimientos que se efectúen en la dependencia donde se ubique el empleo o este sea necesario, de conformidad con su perfil. 2. Asistir a los secretarios de despacho en las actuaciones administrativas que realicen de conformidad con su competencia y las funciones adscritas a su estructura. 3. Ejercer la supervisión a los contratos de interventoría en los casos que sea designado conforme a la normatividad vigente. 4. <u>Colaborar en el proceso de contratación de obras públicas del Municipio conforme con la normativa vigente en materia contractual.</u> 5. <u>Apoyar la planeación de ejecución de las obras de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura municipal, del desarrollo urbanístico, malla vial municipal y asentamientos subnormales, según convenios, delegación o contratación.</u> 6. Apoyar las actividades de planeación de la reparación y mantenimiento de los bienes que conforman el equipamiento urbano y el sistema de señalización y orientación en la ciudad, de conformidad con la normativa vigente. 7. Rendir informes constantes al jefe de dependencia sobre el estado real de los asuntos a su cargo y tramitar soluciones rápidas que logren superar las dificultades y obstáculos. 8. <u>Participar en la planeación las obras que se puedan realizar de acuerdo a los recursos asignados en los presupuestos y Plan de desarrollo.</u> 9. Proyectar los estudios previos y los estudios de mercado para los procesos de contratación que requiera su dependencia, adelantar los tramites preparatorios de la actividad contractual, tales como solicitar permisos, licencias, autorizaciones, cotizaciones del mercado, certificación de planta de personal para servicios personales, viabilidades técnicas del BPPIM, estudios técnicos previos, cuando sea el caso y solicitudes de CDP, y radicar debidamente completo en la secretaria jurídica para el trámite. 10. Asesorar al Secretario de Infraestructura en la formulación de programas y proyectos en materia de construcción y mantenimiento de obras públicas en el municipio. 11. Realizar las estadísticas sobre obras y actividades realizadas y hacer la evaluación periódica y final de costos. 12. Prestar asesoría en la preparación y elaboración de proyectos Municipales. 13. Acompañar el proceso de atención de reclamaciones y solicitudes de la comunidad en temas relacionados con la ejecución de obras que dependan de la Secretaría de Infraestructura Municipal. 14. Proyectar los actos administrativos y emitir conceptos técnicos que sean solicitados en relación con su área de desempeño. 15. <u>Realizar visitas técnicas e informes que deban rendirse ante los órganos de control cuando ellos lo soliciten.</u> 16. Realizar las funciones de Supervisión a los Contratos que le asigne el superior inmediato. 	<p>Obligaciones contractuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Coordinar y realizar la programación de visitas para la ejecución del proyecto.</u> 2. <u>Coordinar y programar la logística del proyecto.</u> 3. <u>Determinar cantidades de obra y materiales.</u> 4. <u>Contratar el personal técnico requerido para el desarrollo del proyecto.</u> 5. Elaborar informes semanales del avance del proyecto de acuerdo a lo exigido por el contratante. 6. Elaborar y cancelar nóminas. 7. <u>Coordinar y planear el suministro de materiales y equipos para la ejecución de las actividades del proyecto,</u> así como su correcta manipulación y almacenamiento. 8. <u>Coordinar y planear el transporte de materiales y de personal de obra.</u> 9. Hacer cumplir con las especificaciones técnicas de acuerdo a requerimientos del contratante. 10. Ejecutar actividades en el tiempo programado. 11. Administrar los recursos económicos asignados al proyecto. 12. Dar respuesta a inquietudes y requerimientos por parte de interventoría.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante JUAN REYES LEON, Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente”

Validada la precitada certificación, se evidencia que las obligaciones que cumplió el aspirante con la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. SCO15017C0011, suscrito con IDAC Ltda., subrayadas en el cuadro anterior, guardan relación con las subrayadas del empleo a proveer en aquellos asuntos que tienen que ver con la planeación, coordinación y ejecución de tareas relacionadas con obras y/o proyectos. Con esta certificación el aspirante acredita cinco (5) meses y veintisiete (27) días de Experiencia Profesional Relacionada.

Sobre este particular, es necesario poner de presente que el Consejo de Estado se ha pronunciado sobre la desproporción que significaría exigir a los aspirantes la acreditación de las mismas funciones establecidas para los empleos que se ofertan, así:

Consejo de Estado, Sentencia 00021 del 6 de mayo de 2010, 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 establezca el perfil que se requiere cumplir para que se pueda acceder a determinado cargo o empleo público. Uno de esos requisitos puede ser el de acreditar que el aspirante ha tenido en el pasado 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. Empero, no se trata de que deba demostrarse que 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, lo que resulta a todas luces ilógico y desproporcionado. Pero sí se debe probar que existe una experiencia en cargos o actividades en los que se desempeñaron funciones similares (Subrayado fuera del texto).

Consejo de Estado, Sentencia No. 63001-23-33-000-2013-00140-01, proferida dentro de la acción de tutela impetrada por el señor Hugo Alexander Puerta Jaramillo:

El análisis de las dos delimitaciones permite afirmar a la Sala que la experiencia relacionada, que dota de contenido a las competencias laborales requeridas para el ejercicio de un empleo, adquirió con el Decreto 4476 de 2007 mayor consistencia y coherencia en el marco de un sistema de ingreso a la carrera administrativa en el que el concurso abierto y público de méritos es predominante, con miras a la garantía del derecho a la igualdad.

Bajo este último supuesto, la acreditación de la experiencia cualificada a la que viene haciéndose referencia no exige demostrar tiempo de servicio en un cargo igual o equivalente al que se aspira, sino en uno en el que las funciones sean similares, permitiéndole al recién ingresado aprender los demás conocimientos específicos de la materia a ejecutar (Subrayado fuera de texto).

Es decir, no se trata que el aspirante tenga la carga de acreditar las mismas funciones del empleo para el cual concursa, pues bajo esa línea, los únicos que podrían acceder a dicho empleo serían quienes lo hayan ocupado con anterioridad, interpretación que, a todas luces, falta al derecho constitucional que le asiste a todos los ciudadanos de acceder a los cargos públicos¹, previo cumplimiento de los respectivos requisitos. Conforme se indicó en líneas precedentes, ciñéndonos al Acuerdo de Convocatoria, cuando se pretenda acreditar Experiencia Profesional Relacionada, es preciso que el aspirante haya adquirido la Experiencia en empleos que guarden similitud con las funciones del empleo para el cual decidió concursar, aspectos que se encuentran demostrados con las certificaciones anteriormente analizadas.

Así las cosas, con las certificaciones analizadas el aspirante acredita veintiséis (26) meses y veintidós (22) días de Experiencia Profesional Relacionada, mayor al requisito de Experiencia exigido para el empleo a proveer.

Se concluye, entonces, que el señor **JUAN REYES LEON, CUMPLE** con el requisito mínimo de Experiencia para acceder al empleo identificado con el código OPEC No. 68536, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 4, ofertado en el Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente, razón por la cual no se considera procedente la exclusión solicitada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Gaitán.

¹ Artículo 40 de la Constitución Política de Colombia.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante JUAN REYES LEON, Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente”

En mérito de lo expuesto, y teniendo en cuenta que mediante el Acuerdo No. CNSC 555 de 2015, se dispuso que es función de los Despachos de los Comisionados, adelantar las actuaciones administrativas tendientes a decidir la exclusión de los elegibles, en desarrollo de los procesos de selección que tiene a su cargo, y proferir los correspondientes actos administrativos,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. No excluir a **JUAN REYES LEON**, identificado con cédula de ciudadanía No. 17338533, de la Lista de Elegibles conformada y adoptada mediante Resolución No. 20202020034345 del 14 de febrero de 2020, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 68536, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Puerto Gaitán (Meta), ofertado con el Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar el contenido de la presente Resolución a **JUAN REYES LEON**, al correo electrónico jrdcs@hotmail.com, teniendo en cuenta que existe autorización expresa para la utilización de este medio de notificación, en los términos de la Ley 1437 de 2011.

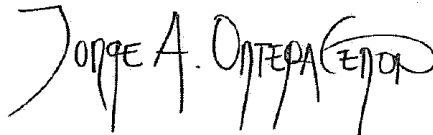
ARTÍCULO TERCERO. Contra la presente Resolución procede el Recurso de Reposición, el cual deberá ser interpuesto ante la CNSC dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO CUARTO. Comunicar el contenido de la presente Resolución al Representante Legal y a la Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Gaitán (Meta), en la dirección Calle 10 No. 10 – 60, y a los correos electrónicos alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co y yemegra@gmail.com.

ARTÍCULO QUINTO. Publicar el presente acto administrativo en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, www.cnsc.gov.co.

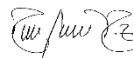
Dada en Bogotá, D.C.,

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE




JORGE A. ORTEGA CERÓN
Comisionado

Aprobó: Rafael Ricardo Acosta Rodríguez – Asesor del Despacho



Revisó: Edwin Ruiz Moreno – Gerente Convocatoria Territorial Centro – Oriente



Elaboró: Geraldine Urbano Avendaño – Profesional Territorial Convocatoria Centro - Oriente

