



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 12980
21 de septiembre del 2022



*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de la Listas de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de San Andres de Sotavento (Córdoba)**, respecto de **un (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1100 - Convocatoria Territorial 2019”*

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005¹, la Ley 1437 de 2011², 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. 1100 de 2019**, 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 **ALCALDÍA DE SAN ANDRÉS DE SOTAVENTO (CÓRDOBA)**; proceso que integró la Convocatoria Territorial 2019, para tal efecto expidió el **Acuerdo No. 20191000001756 del 04 de marzo de 2019**, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000007776 del 17 de julio del 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45⁴ del Acuerdo No. 20191000001756 del 04 de marzo de 2019, y 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 **ALCALDÍA DE SAN ANDRÉS DE SOTAVENTO (CÓRDOBA)** en el presente proceso de selección, las cuales fueron publicadas el 18 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 **11 de noviembre del año 2021** se expidió la **Resolución CNSC No. 9494**, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado TECNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 61068, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA DE SAN ANDRES DE SOTAVENTO, del Sistema General de Carrera Administrativa”*

Una vez conformada y publicada la lista de elegibles, y estando en la oportunidad para ello, la **Comisión de Personal** de la **ALCALDÍA DE SAN ANDRÉS DE SOTAVENTO (CÓRDOBA)**, en uso de la facultad concedida en el artículo 14º del Decreto Ley 760 de 2005, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO- solicitó la exclusión del siguiente aspirante de la lista de elegibles antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

| OPEC | Posición en Lista de Elegibles | No. Identificación | Nombre |
|-------|--------------------------------|--------------------|----------------------------|
| 61068 | 1 | CC. 1052087266 | Alfonso José Salazar Olaya |

Justificación

“(…) Teniendo en cuenta lo anterior y verificando los requisitos de dicho empleo se pudo constatar que este fue admitido sin reunir todos los requisitos que exige el empleo, ya que es técnico administrativo Jefe de Archivo Municipal, y el cual fue ajustado a lo ordenado por el departamento administrativo de la función pública según resolución o, 0629, de fecha 19 de julio de 2018, por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista y que para esto se exija la formación técnica, tecnológica y profesional, de archivista, expedida por el departamento administrativo, y el mismo reglamento la característica de los cargos de archivista en las diferentes entidades del estado y niveles de la administración pública, y a través de esta se instó a las entidades públicas para modificar los manuales de funciones y competencias laborales para la aplicación de esta resolución para los cargos de archivista, y los requisitos para ejercer dichas funciones, en cuanto a los mismos en los niveles jerárquicos técnico o profesional, estos deben acreditar la formación de archivista, quien lo vaya desempeñar debe tener el título de formación técnico profesional tecnológica o profesional en archivo y tener la tarjeta profesional.

¹ 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.

² Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

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

⁴ **ARTÍCULO 45º. 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 proceso y la CNSC mediante acto administrativo conformará las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria, 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 la Listas de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de San Andres de Sotavento (Córdoba)**, respecto de **un (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1100 - Convocatoria Territorial 2019”

| OPEC | Posición en Lista de Elegibles | No. Identificación | Nombre |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------|----------------------------|
| 61068 | 1 | CC. 1052087266 | Alfonso José Salazar Olaya |
| Justificación | | | |
| <p><i>Según lo expuesto anteriormente solicito a ustedes excluir la lista de legible de esta entidad para este empleo toda vez que la persona seleccionada no cumple con todos los requisitos exigidos en el manual específico de funciones y competencias laborales. Después de una minuciosa revisión de la documentación aportada por el aspirante se constató que el mismo no aporó ningún documento que lo acredite como profesional, técnico o tecnológico en archivista o gestión de archivo con tarjeta profesional (...)” (sic)</i></p> | | | |

Teniendo en consideración la solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 406 del 21 de abril de 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 61068**, ofertado en el **Proceso de Selección No. 1100 de 2019** objeto de la Convocatoria Territorial 2019.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado al elegible el día veintidós (22) de abril del presente año a través de SIMO, lo que se informó al correo electrónico registrado, otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es entre el día veinticinco (25) de abril y hasta el día seis (06) de mayo de 2022, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción; así mismo, fue publicado en el sitio Web de la CNSC el día veintiséis (26) de abril de 2022.

Estando en la oportunidad, el señor **ALFONSO JOSÉ SALAZAR OLAYA** 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 en el artículo 130 de la Constitución Política, tiene a su cargo ejercer funciones como máximo organismo en la administración y vigilancia del Sistema General de Carrera y de los Sistemas Específicos y Especiales de Carrera Administrativa de origen legal. Esta entidad de creación constitucional ha funcionado bajo las especiales competencias que desarrollan los distintos instrumentos legales y reglamentarios establecidos desde la vigencia de la Constitución Política de 1991.

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

Por su parte, el artículo 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 de referido Decreto dispone:

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

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

De otra parte, el numeral 17 del artículo 14º del **Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021**⁵, modificado por el Acuerdo No. 352 del 19 de agosto de 2022, estableció entre otras funciones de los Despachos de los Comisionados, la de **“Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de**

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 la Listas de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de San Andrés de Sotavento (Córdoba)**, respecto de **un (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1100 - Convocatoria Territorial 2019”

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. 1100 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019 está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de San Andrés de Sotavento (Córdoba)**, la cual corresponde a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14º del Decreto Ley 760 de 2005, 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 Territorial 2019, 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 1100 de 2019**, y, por ende, del concurso de méritos, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el Acuerdo No. 20191000001756 del 04 de marzo de 2019, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000007776 del 17 de julio del 2019.

Verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 61068**, ofertado por la **ALCALDÍA DE SAN ANDRÉS DE SOTAVENTO (CÓRDOBA)** objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado y con el perfil que se transcribe a continuación; a saber:

| OPEC | DENOMINACIÓN | CÓDIGO | GRADO | NIVEL |
|-------|------------------------|--------|-------|---------|
| 61068 | Técnico Administrativo | 367 | 451 | Técnico |

IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Propósito: Disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso en el servicio al ciudadano y como fuente de información

Funciones:

Descripción de las Funciones Esenciales:

1. Organizar y responder por los documentos que hacen parte del archivo del municipio.
2. Prestar todo el apoyo necesario a la comunidad en general en cuanto a la información histórica guardada en los archivos.
3. Clasificar en forma ordenada teniendo en cuenta la naturaleza y promedio de vida útil de los documentos archivados.
4. Responder administrativa y fiscalmente por la conservación, seguridad, custodia, integridad y buen estado de los elementos que se encuentren bajo su custodia y responsabilidad.
5. Organizar los archivos de la entidad identificando y aperturando carpetas que debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada dependencia.
6. Ordenar los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
7. Garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos.
8. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.
9. Capacitarse y actualizarse en las áreas relacionadas con la labor archivística en programas de capacitación formal y no formal, desarrollados por instituciones educativas
10. Elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
11. Expedir las Certificaciones de tiempo de servicio de empleados y ex empleados de la Alcaldía Municipal de acuerdo a las normas archivísticas.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

Requisito de Estudio: Título de formación Técnico en Gestión documental y manejo de Archivo Resolución 0629/2018, Diploma de Bachiller, Técnico en sistemas buen manejo de bases de datos, facilidad para escanear

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de la Listas de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de San Andrés de Sotavento (Córdoba)**, respecto de **un (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1100 - Convocatoria Territorial 2019”

| OPEC | DENOMINACIÓN | CÓDIGO | GRADO | NIVEL |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------|-------|---------|
| 61068 | Técnico Administrativo | 367 | 451 | Técnico |
| IDENTIFICACION DEL EMPLEO | | | | |
| documentos. | | | | |
| Requisitos de Experiencia: Un (1) año en actividades propias del cargo. | | | | |

3.1 PRONUNCIAMIENTO DEL ELEGIBLE ALFONSO JOSÉ SALAZAR OLAYA.

El elegible dentro de la oportunidad y a través del aplicativo SIMO, allegó el día cinco (05) de mayo de 2022, escrito por medio del cual ejerció su derecho de defensa y contradicción, manifestando, entre otras cosas, lo siguiente:

“(…) acudo ante usted con el fin de ejercer derecho de defensa y contradicción, que deberá ser atendido, examinado y valorado, ante la toma de decisión que generará el INICIO DE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA, en el asunto de la referencia”.

(…)

“CUARTO. - El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales Alcaldía del Municipio de San Andrés de Sotavento (Córdoba) contempla que el cargo de Técnico Administrativo, Código 367, Grado Salarial 05, prevé como Requisitos de Estudio y Experiencia del titular los siguientes: Título de formación Técnico en Gestión documental y manejo de archivos, Diploma bachiller, técnico en sistemas y manejo de base de datos, todos aspectos en relación con requisitos de formación académica comprobables, y señalando un requisito no académico como es el de facilidad para escanear documentos. No requiere mayor esfuerzo para entender la mala redacción de esta parte del manual específico de funciones. A título de experiencia, indicó al Manual de Funciones la exigencia de por lo menos un (1) año relacionada con las funciones del cargo.

QUINTO. - Al momento de presentar mi hoja de vida, a consideración de la Comisión Nacional del Servicio Civil, aporté prueba de mis estudios académicos a saber: Título de Bachiller, Título de Ingeniero de Sistemas y título de Técnico de Sistemas. Además, demostré la experiencia exigida en las funciones propias del cargo, por periodo superior a los 12 meses.

SEXTO. - El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales – Alcaldía del Municipio de San Andrés de Sotavento – Departamento de Córdoba, respecto al cargo de Técnico Administrativo Código 367 Grado Salarial 05, no fue redactado en lo tocante a REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA, es confuso. No señala que los requisitos son acumulativos, no indica que el cargo exige ser Técnico en Gestión documental, más bachiller, más técnico en sistemas. Bien puede entenderse, como lo hice, y como fue inicialmente aceptado por la Comisión Nacional del Servicio Civil al aceptar que con base en ese manual se ofertara el cargo de carrera, que eran requisitos alternativos.

SEPTIMO.- Cumplo a cabalidad como lo he indicado y como se puede verificar, con los requisitos de bachiller, técnico en sistemas, incluso más allá de ese mínimo exigido ya que poseo título académico como Ingeniero de Sistemas; además de demostrar experiencia superior a un (1) año como Facilitador de proyectos, Organización de documentos de archivo; guarda de archivos e información histórica documental, clasificación de vida útil de documentos, conservación y seguridad, custodia, integralidad de elementos y documentos, manejo de consulta documental, conocedor de la normativa sobre espacios e instalaciones para el correcto funcionamiento de archivos, prestación de servicios archivísticos, programa de sistemas en gestión documental, uso de nuevas tecnologías y soportes; tal como lo certificó la empresa EKONEXT en la certificación que aporté al momento de inscribirme al concurso abierto.

OCTAVO. - Como ustedes conocen, superé satisfactoriamente el examen de conocimiento y habilidades, específico para el desempeño del cargo ofertado.

PETICIÓN

Que se tenga en cuenta al momento de valoración de la actuación administrativa, lo indicado anteriormente y se genere decisión satisfactoria a mis intereses, de tal manera que se indique la factibilidad para que la Alcaldía del Municipio de San Andrés de Sotavento, expida el acto administrativo que permita mi vinculación en periodo de prueba en el cargo ofertado en la Convocatoria CONCURSO ABIERTO PARA PROVEER POR MERITO CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA ante ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS DE SOTAVENTO en el departamento de Córdoba, Acuerdo 20191000001756 del 04 marzo de 2019, modificado por Acuerdo 20191000007776 del 17 de julio de 2019.

PRUEBAS

Solicito se tenga como pruebas, sin necesidad de aportarlas por cuanto reposan en el archivo de la Comisión Nacional del Servicio Civil, los certificados de estudio aportados, y que fueron valorados y validados. Certificados laborales Toda la documentación que sirvió de soporte para la convocatoria (…). (sic)

3.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DEL ASPIRANTE ALFONSO JOSÉ SALAZAR OLAYA

| OPEC | Posición en lista | Nombre |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------|
| 61068 | 1 | Alfonso José Salazar Olaya |
| Análisis de los documentos | | |
| Habida cuenta que la Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud de exclusión en “(…) Excluir la lista | | |

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de la Listas de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de San Andres de Sotavento (Córdoba)**, respecto de **un (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1100 - Convocatoria Territorial 2019"

| OPEC | Posición en lista | Nombre |
|-------|-------------------|----------------------------|
| 61068 | 1 | Alfonso José Salazar Olaya |

Análisis de los documentos

de elegible de esta entidad para este empleo toda vez que la persona seleccionada no cumple con todos los requisitos exigidos en el manual específico de funciones y competencias laborales. Después de una minuciosa revisión de la documentación aportada por el aspirante se constató que el mismo no aportó ningún documento que lo acredite como profesional, técnico o tecnológico en archivista o gestión de archivo con tarjeta profesional, (...)" (sic), procede este Despacho a efectuar las siguientes precisiones.

A partir de lo anterior, verificados los documentos aportados por el elegible al momento de realizar el cargue correspondiente en el aplicativo SIMO, se evidencian en el ítem de Educación que el Señor Alfonso José Salazar Olaya adjuntó título en INGENIERIA DE SISTEMAS otorgado por la Universidad de Cartagena con fecha 3 de diciembre de 2016, el cual fue validado por la CNSC.

Por lo anterior, se tiene que de acuerdo a lo publicado en el empleo ofertado a través de la plataforma SIMO, se requiere como requisito mínimo de estudio "Título de formación Técnico en Gestión documental y manejo de Archivo Resolución 0629/2018, Diploma de bachiller, **técnico en sistema** buen manejo de bases de datos, facilidad para escanear documentos". (Negrilla fuera de texto). Tal como se puede evidenciar a continuación:

Requisitos

 **Estudio:** Título de formación Técnico en Gestión documental y manejo de Archivo Resolución 0629/2018, Diploma de bachiller , técnico en sistema buen manejo de bases de datos , facilidad para escanear documentos

Así mismo, realizada la revisión correspondiente al Manual de Funciones Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado por la entidad mediante el Decreto Nro. 0515, se avizora allí, los requisitos exigidos por el empleo:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| NIVEL | TECTICO |
| DENOMINACION | TECNICO ADMINSTRATIVO |
| CODIGO | 367 |
| GRADO SALARIAL | 03 |
| NATURALEZA DEL CARGO | CARRERA ADMINSTRATIVA |
| NUMERO DE CARGOS | UNO (1) |
| DEPENDENCIA | SECRETARIA DE GOBIERNO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SECRETARIO DE GOBIERNO |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso en el servicio al ciudadano y como fuente de información. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Organizar y responder por los documentos que hacen parte del archivo del municipio. Prestar todo el apoyo necesario a la comunidad en general en cuanto a la información histórica guardada en los archivos. Clasificar en forma ordenada teniendo en cuenta la naturaleza y promedio de vida útil de los documentos archivados. Responder administrativa y fiscalmente por la conservación, seguridad, custodia, integridad y buen estado de los elementos que se encuentren bajo su custodia y responsabilidad. Organizar los archivos de la entidad identificando y aperturando carpetas que debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada dependencia. Ordenar los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. | |

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de la Listas de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de San Andres de Sotavento (Córdoba)**, respecto de **un (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1100 - Convocatoria Territorial 2019”

| OPEC | Posición en lista | Nombre |
|-------|-------------------|----------------------------|
| 61068 | 1 | Alfonso José Salazar Olaya |

Análisis de los documentos

7. Garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos.
8. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.
9. Capacitarse y actualizarse en las áreas relacionadas con la labor archivística en programas de capacitación formal y no formal, desarrollados por instituciones educativas
10. Elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
11. Expedir las Certificaciones de tiempo de servicio de empleados y ex empleados de la Alcaldía Municipal de acuerdo a las normas archivísticas.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
2. El archivo es organizado y actualizado diariamente y responde a las normas archivísticas y a los procedimientos establecidos por la institución.
3. Los documentos, actos administrativos y el acervo documental son mantenidos de acuerdo a la normatividad vigente y cumple con las normas de organización y conservación.
4. La documentación archivada se mantiene en buen estado de conservación.
5. Los registros físicos y magnéticos se clasifican de acuerdo al nivel de importancia y prioridad establecidas por instrucciones recibidas y procedimientos de correspondencia y archivo.
6. La atención a los usuarios internos y externos se basan en normas de cordialidad y claridad de acuerdo a los estándares de calidad requeridos por la Administración Central.
7. Los oficios y documentos recibidos, tramitados o entregados y registrados a las dependencias o a otras instituciones dentro de los plazos, con los controles establecidos y con base en el Sistema de Gestión Documental.
8. La documentación recibida y registrada se registra inmediatamente con sus respectivos consecutivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de la Ley General de Archivo.
2. Buen manejo de Informática, base de datos.
3. Conocimiento en Gestión Documental.

CONDUCTA ASOCIADA
CONFIABILIDAD TECNICA

- *Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades
- *mantiene actualizado su conocimiento técnico
- *resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnico de su especialidad

DISCIPLINA

- *Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas
- *Acepta supervisión constante
- *Revisa de manera permanente los cambios de los procesos

RESPONSABILIDAD:

- Utiliza el tiempo de manera eficiente
- *maneja adecuadamente los implementos de trabajo
- * Cumple con eficiencia la tarea encomendada

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Titulo de formación Técnico en Gestión y manejo de Archivo Resolución 0629/2018, Diploma de bachiller

Experiencia:

Un (1) año de experiencia relacionada.

bachiller , técnico en sistema buen manejo de bases de datos , facilidad para escanear documentos

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de la Listas de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de San Andres de Sotavento (Córdoba)**, respecto de **un (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1100 - Convocatoria Territorial 2019”

| OPEC | Posición en lista | Nombre |
|-------|-------------------|----------------------------|
| 61068 | 1 | Alfonso José Salazar Olaya |

Análisis de los documentos

requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”, en su Capítulo Segundo, dispone los factores y estudios para la determinación de los requisitos de los empleos, siendo esta la normatividad vigente que las Entidades Territoriales deben tener en cuenta en la estructuración de sus Manuales y la definición de requisitos para el desempeño de un cargo público. En relación con el factor de educación, el artículo 6º, señala lo siguiente:

“(…) **ARTÍCULO 6º. Estudios.** Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, **correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las m modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado e n las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.** (….)” (Marcación intencional)

Así las cosas, y aterrizando al caso concreto, se evidencia que el elegible aportó título profesional en INGENIERÍA DE SISTEMAS otorgado por la UNIVERSIDAD DE CARTAGENA con fecha 03 de diciembre de 2016; por ello, la formación educativa aportada por el elegible, va ligada integralmente con la exigencia definida por el empleo que corresponde a “**Técnico en Sistemas**”, pues comporta un conocimiento superior al requerido, pero que en todo caso, detenta una relación directa con el perfil académico definido por la entidad para el ejercicio del empleo. Amén de esta consideración, tenemos que el título profesional acreditado pertenece al Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, como se puede evidenciar:

| Clasificación Internacional Normalizada de Educación CINE F 2013 AC | | Núcleo Básico del Conocimiento | |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Campo amplio | Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) | Área de conocimiento | Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines |
| Campo específico | Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) | Núcleo Básico del Conocimiento - NBC | Ingeniería de sistemas, telemática y afines |
| Campo detallado | Desarrollo y análisis de software y aplicaciones | | |
| > Cobertura | | | |

De lo expuesto es fácil concluir que el elegible con la formación demostrada cumple con el requisito mínimo de educación previsto en la OPEC y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo Técnico Administrativo, Código 367, Grado 5, identificado con el Código No. 61068.

Así mismo, el **Parágrafo 1 del artículo 7º del Acuerdo No. 20191000001756 del 04 de marzo de 2019**, señala que:

“La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo ha sido suministrada por la de la Alcaldía de San Andres de Sotavento (Córdoba) y es de responsabilidad exclusiva de ésta. Por tanto, en caso de presentarse diferencia por error de digitación, de transcripción o de omisión de palabras entre ésta y el Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o demás actos administrativos que la determinaron, la OPEC se corregirá dando aplicación a lo previsto en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 9º del presente Acuerdo. Así mismo, las consecuencias que se deriven de dichos errores o inexactitudes, recaerán en la entidad que efectuó el reporte”.

Por su parte, el artículo 9º ibidem dispone:

“MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. Antes de dar inicio a la etapa de inscripciones, la Convocatoria podrá ser modificada o complementada, de oficio o a solicitud de la entidad para la cual se realizar el proceso de selección, debidamente justificada y aprobada por la CNSC y su divulgación se hará través de los mismos medios utilizados desde el inicio.

Iniciada la etapa de inscripciones, la convocatoria sólo podrá modificarse en cuanto al sitio, hora y fecha de recepción de inscripciones y aplicación de las pruebas por la CNSC. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente. (….)”

En ese orden de ideas, antes de la apertura de la etapa de inscripciones del Proceso de Selección, el Representante Legal y el Jefe de Talento Humano de la Alcaldía de San Andrés de Sotavento (Córdoba), certificaron que la información reportada en la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC, correspondía a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes en dicha entidad y que era concordante con la consignada en el Manual de Especifico de Funciones y Competencias Laborales Vigentes. En consecuencia, autorizaron la publicación y oferta de los empleos por la parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, sin que antes del inicio de la etapa de inscripciones se haya solicitado por la Entidad algún ajuste a la misma.

En consideración a lo expuesto, al ser claro y completo el requisito mínimo de estudio reportado en la OPEC, no es de recibo la afirmación realizada por la Comisión de Personal, ya que el Manual de Funciones si prevé en su

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de la Listas de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de San Andrés de Sotavento (Córdoba)**, respecto de **un (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1100 - Convocatoria Territorial 2019”

| OPEC | Posición en lista | Nombre |
|-------|-------------------|----------------------------|
| 61068 | 1 | Alfonso José Salazar Olaya |

Análisis de los documentos

contenido la exigencia de “**Técnico en Sistemas**” y no solamente técnico en archivo.

Una interpretación en contrario que conduzca a modificar las reglas del concurso exigiendo requisitos no determinados con claridad, conduciría a afectar los principios de debido proceso, buena fe y confianza legítima que permean los procesos de selección. Al respecto, la Corte Constitucional se ha pronunciado en reiteradas oportunidades, particularmente en la Sentencia SU446 del 26 de mayo de 2011, Magistrado Ponente Dr. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub, señaló lo siguiente:

“El mérito como criterio para la provisión de cargos públicos dentro de la administración y que consiste en los términos de la jurisprudencia de esta Corporación, en que el Estado pueda “contar con servidores cuya experiencia, conocimiento y dedicación garanticen, cada vez con mejores índices de resultados, su verdadera aptitud para atender las altas responsabilidades confiadas a los entes públicos, a partir del concepto según el cual el Estado Social de Derecho exige la aplicación de criterios de excelencia en la administración pública”. Igualmente, el mismo precepto establece que el mecanismo idóneo para hacer efectivo el mérito es el concurso público. En los términos de este artículo: “Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.”

CONVOCATORIA A CONCURSO DE MERITOS-Importancia

La convocatoria es “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 que son obligatorias para todos, entendiéndose administración y administrados-concursantes. Por tanto, como en ella se delimitan 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. En consecuencia, las normas de la convocatoria sirven de auto vinculación y autocontrol porque la administración 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

REGLAS DEL CONCURSO DE MERITOS-Son invariables

Las reglas del concurso son invariables tal como lo reiteró esta Corporación en la sentencia SU-913 de 2009 al señalar “...resulta imperativo recordar la intangibilidad de las reglas que rigen las convocatorias de los concursos públicos para acceder a cargos de carrera en tanto no vulneren la ley, la Constitución y los derechos fundamentales en aras de garantizar el derecho fundamental a la igualdad, así como la inmodificabilidad de las listas de elegibles una vez éstas se encuentran en firme como garantía de los principios de buena fe y confianza legítima que deben acompañar estos procesos.”

En este entendido y conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.6.4 del Decreto 1083 de 2015, una vez iniciada la etapa de inscripciones, la Convocatoria solo podrá modificarse en cuanto al sitio, hora y fecha de recepción de inscripciones y aplicación de las pruebas, lo que de contera implica que aspectos relacionados entre otros, con los requisitos mínimos, resultan inmodificables, en garantía de los principios de buena fe y confianza legítima.

Asu vez se tiene que el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083, dispone en su párrafo 3 lo siguiente:

“(...) PARÁGRAFO 3. En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES, o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución. (...)” (Negrilla fuera de texto).

Bajo estas consideraciones se observa que el aspirante no incurre en ninguna causal prevista en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005:

- “(...) **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).*

Ahora bien, en cuanto al escrito de defensa presentado por el elegible donde informa: “(El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - Alcaldía del Municipio de San Andrés de Sotavento - Departamento de Córdoba, respecto al cargo de Técnico Administrativo Código 367 Grado Salarial 05, no fue redactado en lo tocante a REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA, es confuso. No señala que los requisitos son acumulativos, no indica que el cargo exige ser Técnico en Gestión documental, más bachiller, más técnico en sistemas. Bien puede entenderse, como lo hice, y como fue inicialmente aceptado por la Comisión Nacional del Servicio Civil al aceptar que con base en ese manual se ofertara el cargo de carrera, que eran requisitos alternativos)”, se evidencia por parte de esta Comisión Nacional que el documento aportado por el elegible cumple con el requisito mínimo requerido por

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de la Listas de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de San Andrés de Sotavento (Córdoba)**, respecto de **un (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1100 - Convocatoria Territorial 2019"

| OPEC | Posición en lista | Nombre |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------|
| 61068 | 1 | Alfonso José Salazar Olaya |
| Análisis de los documentos | | |
| el empleo, tal como se ha establecido en el Manual de Funciones. | | |
| Bajo estas consideraciones se evidencia que el elegible aportó certificación de estudio correspondiente, por lo que se concluye que CUMPLE con el requisito mínimo de estudio exigido por el empleo con OPEC No. 61068 . | | |

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil resuelve **NO EXCLUIR** al aspirante **ALFONSO JOSÉ SALAZAR OLAYA**, de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 9494 del 11 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC Nos. 61068**, ni de la de la **Convocatoria Territorial 2019**, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito de educación exigido por el empleo.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- No Excluir de la Lista de Elegibles conformadas a través de la **Resolución No. 9494 del 11 de noviembre de 2021**, ni del **Proceso de Selección No. 1100 de 2019**, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, a la aspirante que se relaciona a continuación:

| POSICIÓN EN LA LISTA | DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | NOMBRE |
|----------------------|-----------------------------|----------------------------|
| 1 | C.C. 1052087266 | Alfonso José Salazar Olaya |

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 Territorial 2019, haciéndole saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrá presentar ante la CNSC en el mencionado aplicativo (SIMO), 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 señor **JUAN CARLOS ORTEGA ROYETH**, Presidente de la **Comisión de Personal de la Alcaldía de San Andrés de Sotavento (Córdoba)**, al correo electrónico: contactenos@sanandresdesotavento-cordoba.gov.co, haciéndole saber que contra la misma procede el 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 No. 96 - 64 Piso 7, de la ciudad Bogotá D.C, o a través de la página www.cnsc.gov.co, enlace Ventanilla Única, o del correo electrónico atencionalciudadano@cnsc.gov.co

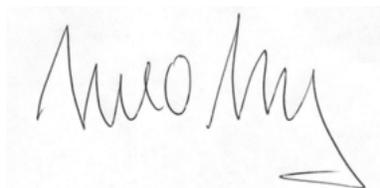
ARTÍCULO CUARTO.- Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al doctor **ORMANDY DAVID POLO SUÁREZ**, Jefe de Personal Municipal de la **Alcaldía de San Andrés de Sotavento (Córdoba)**, o a quien haga sus veces, al correo contactenos@sanandresdesotavento-cordoba.gov.co

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

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

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 21 de septiembre del 2022



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Elaboró: MICHAEL ALFONSO BARÓN SALCEDO - CONTRATISTA
Revisó: ANDREA CATALINA SOGAMOSO - CONTRATISTA - DESPACHO DEL COMISIONADO I
Aprobó: MIGUEL FERNANDO ARDILA LEAL - ASESOR - DESPACHO DEL COMISIONADO II
ccp.

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