



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 18145**  
**22 de noviembre del 2022**



*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE BELLO - ANTIOQUIA**, respecto de un (1) elegible, en la Convocatoria No. 998 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”*

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

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 2011<sup>1</sup>, el Decreto Ley 760 de 2005<sup>2</sup>, el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021<sup>3</sup>, la Resolución No 18101 de 2022 y,

**CONSIDERANDO:**

**1. ANTECEDENTES.**

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó la Convocatoria **No. 998 de 2019**, en la modalidad de concurso abierto para proveer por mérito las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa de la planta personal de la **ALCALDÍA DE BELLO – ANTIOQUIA**, proceso que integró la Convocatoria Territorial 2019, y para tal efecto, se expidió el **Acuerdo No. 20191000001516 del 04 de marzo de 2019**, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000005726 del 14 de mayo de 2019, el Acuerdo No. 20191000006776 del 16 de julio de 2019 y el Acuerdo No. 2019000009346 del 19 de noviembre de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el **Acuerdo No. 20191000001516 del 04 de marzo de 2019**<sup>4</sup> 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 BELLO - ANTIOQUIA**, en el 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.cns.gov.co/bnlelistas/bnle-listas-consulta-general>.

El día **10 de noviembre del 2021**, se expidió la **Resolución CNSC No. 6981** *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer cinco (5) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, Código 367, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 43493, **PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 – ALCALDÍA DE BELLO**, 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 BELLO - ANTIOQUIA**, en uso de la facultad concedida en el artículo 14° 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	NOMBRES Y APELLIDOS
43493	13	98589674	JUAN PABLO BETANCUR GÓMEZ
<b>JUSTIFICACIÓN</b>			
<p><i>“El empleo exige experiencia relacionada y ninguno de sus certificaciones laborales, ninguna consagra funciones, por lo tanto, no es posible determinar si cumple o no con el requisito de experiencia relacionada.</i></p> <p><i>No cumple con lo ordenado por el Acuerdo que regula CONVOCATORIA 989 de 2019- Territorial 2019. Alcaldía de Bello, Artículo 15. Para lo cual se debe tenerse presente y dar cumplimiento a lo señalado por el Parágrafo 1 de este artículo y a lo señalado en el Anexo Técnico de Criterio Unificado de la CNSC frente a situaciones especiales que deben atenderse en la verificación de requisitos mínimos, preguntas 1 y 3 página 19.</i></p> <p><i>Se solicita la exclusión de la lista con fundamento en el artículo 48 ordinal 1 del acuerdo regulatorio de la convocatoria y el Decreto 760/05.”</i></p>			

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

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Modificado por el Acuerdo CNSC No. 352 del 19 de agosto de 2022.

<sup>4</sup> **ARTÍCULO 45°. 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 Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE BELLO - ANTIOQUIA**, respecto de un (1) elegible, en la Convocatoria No. 998 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”*

Teniendo en consideración tal solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 295 del 01 de abril de 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión del elegible mencionado, de la lista conformada para el empleo identificado con el código **OPEC No. 43493** ofertado en la Convocatoria **No. 998 de 2019**, objeto de la Convocatoria Territorial 2019.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado al elegible el cuatro (4) de abril del presente año a través de SIMO, otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación, esto es, entre el cinco (5) de abril y el veinticinco (25) de abril del 2022<sup>5</sup>, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción, el mencionado acto administrativo fue publicado en el sitio Web de la CNSC el cuatro (4) de abril del 2022.

Estando dentro del término señalado, el elegible **JUAN PABLO BETANCUR GÓMEZ**, ejerció su derecho de defensa y contradicción mediante escrito remitido a través de la plataforma SIMO.

## **2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.**

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

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

Por su parte, el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005 prevé que, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de las listas de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección, puede solicitar a la CNSC la exclusión de la persona o personas que figuran en ella, cuando haya comprobado alguno de los siguientes eventos:

*“(…) **14.1 Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.***

*14.2 Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.*

*14.3 No superó las pruebas del concurso.*

*14.4 Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.*

*14.5 Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.*

*14.6 Realizó acciones para cometer fraude en el concurso. (...)” (Resaltado fuera de texto).*

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

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

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

De otra parte, el numeral 17 del artículo 14° del Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021<sup>6</sup>, modificado por el Acuerdo No. 352 del 19 de agosto de 2022, estableció entre otras funciones de los Despachos de los Comisionados, la de **“Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, para aperturar, sustanciar y decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas y para declarar desiertos tales procesos de selección o algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente”**. (Negrilla fuera de texto)

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

<sup>5</sup> Teniendo en cuenta que los días 11, 12 y 13 de abril fueron suspendidos los términos en las actuaciones administrativas por parte de la CNSC, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 4176 del 30 de marzo de 2022.

<sup>6</sup> *“Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”*

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE BELLO - ANTIOQUIA**, respecto de un (1) elegible, en la Convocatoria No. 998 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

Mediante Resolución No. 18101 del 17 de noviembre de 2022, se encargó a la servidora SHIRLEY JOHANA VILLAMARÍN INSUASTY, de las funciones del empleo denominado Comisionado, Código 0157, Grado 0, durante los días 20 al 26 de noviembre de 2022.

**El Proceso de Selección No. 998 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 BELLO - ANTIOQUIA**, la cual corresponde a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005, derivada del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, procede este Despacho a pronunciarse respecto del aspirante relacionado en el acápite de Antecedentes del presente acto administrativo, para lo cual se adoptará la siguiente metodología:

- Se realizará la verificación de los documentos aportados por el referido concursante en la etapa de inscripción, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados en el empleo identificado con el código **OPEC No. 43493** 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, y, por ende, del concurso de méritos, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el **Acuerdo No. 2019100001516 del 04 de marzo de 2019**, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000005726 del 14 de mayo de 2019, el Acuerdo No. 20191000006776 del 16 de julio de 2019 y el Acuerdo No. 2019000009346 del 19 de noviembre de 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 43493**, ofertado por la **ALCALDÍA DE BELLO - ANTIOQUIA**, objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación; a saber:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
43493	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	4	TÉCNICO
<b>REQUISITOS</b>				
<p><b>Propósito:</b>  <i>Aplicar conocimientos y habilidades técnicas en la ejecución de actividades que contribuyan al buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece y al cumplimiento de sus metas y objetivos; procurando una adecuada gestión de los recursos e información que administra para la eficaz prestación del servicio.</i></p> <p><b>Funciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y procedimientos desarrollados por la Dependencia, aplicando su conocimiento técnico y emitiendo los informes pertinentes para el análisis y la toma de acciones.</li> <li>2. Proponer e implementar acciones que permitan la eficiente administración de recursos destinados para el funcionamiento de la Dependencia y su gestión, de acuerdo con las directrices y procedimientos definidos para tal fin.</li> <li>3. Aplicar normas vigentes y procedimientos establecidos para el cálculo de liquidaciones de nómina, impuestos, tarifas, tasas, contribuciones o aportes, así como para la causación y pagos de obligaciones adquiridas por la Dependencia según los procesos desarrollados.</li> <li>4. Realizar los procedimientos establecidos para la recopilación, registro, verificación, administración y reporte de información contable, que permita generar los informes y estados financieros exactos y oportunos.</li> <li>5. Controlar y rendir cuenta por la contabilización, trámite y registro de operaciones que impliquen la entrega o recaudo de dineros y títulos valores, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>6. Emplear eficazmente bases de datos, software y demás herramientas tecnológicas dispuestas para el cumplimiento de su labor y la mejora de la gestión de la Dependencia.</li> <li>7. Identificar e informar oportunamente al jefe inmediato los requerimientos y alternativas de solución a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de los procesos y recursos encomendados.</li> <li>8. Atender a los usuarios de la dependencia en temas de su competencia y dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas.</li> <li>9. Contribuir con la formulación, desarrollo y medición de planes, programas y actividades propias de la Dependencia, en que se requiera su participación.</li> <li>10. Prestar apoyo en los análisis, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.</li> <li>11. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.</li> <li>12. Recopilar información, sistematizarla, proyectar y presentar en forma oportuna, clara y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su nivel o competencia le sean requeridos.</li> <li>13. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.</li> <li>14. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas y como evidencia para la evaluación del desempeño.</li> <li>15. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.</li> <li>16. Apoyar la organización, preparación logística y realización de actividades programadas en la dependencia, con el</li> </ol>				

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE BELLO - ANTIOQUIA**, respecto de un (1) elegible, en la Convocatoria No. 998 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
43493	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	4	TÉCNICO
REQUISITOS				
<p><i>fin de facilitar su buen desarrollo.</i></p> <p>17. Apoyar desde sus conocimientos técnicos los procesos de contratación y convenios que son ejecutados por la Dependencia.</p> <p>18. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>19. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.</p> <p>20. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</p> <p>21. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.</p> <p><b>Estudio:</b> Título de formación tecnológica o aprobación de cinco años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p><b>Experiencia:</b> Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada</p>				

### 3.1 PRONUNCIAMIENTO DEL ASPIRANTE JUAN PABLO BETANCUR GÓMEZ

Dentro de la oportunidad y a través del aplicativo SIMO, el 20 de abril de 2022 allegó escrito por medio del cual ejerció su derecho de defensa y contradicción, manifestando entre otras cosas, lo siguiente:

*“(…) De manera atenta y respetuosa, solicito por favor en derecho de defensa y contradicción, y en garantía del debido proceso administrativo, validar nuevamente las funciones que allego en los documentos adjuntos a través de este medio, en los cuales se encuentra con detalle las funciones que he desempeñado en los cargos que he ocupado desde el 3 de marzo de 2014 a la fecha en la Rama Judicial del Poder Público.*

*Con lo cual demuestro la experiencia relacionada con el cargo al cual estoy aplicando y que pueden ser validados en la Entidad.*

*Por lo anterior agradezco tener en cuenta, con el fin de determinar el cumplimiento de los requisitos. (…)”*

Adicionalmente con el escrito de defensa el elegible presentó como pruebas, los siguientes documentos:

1. Certificación expedida por la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL el 20 de abril de 2022
2. Certificación expedida por la Coordinadora de Mantenimiento y Soporte Tecnológico de la Dirección Seccional de Administración Judicial, con fecha del 23 de abril de 2015.
3. Certificación expedida por la Coordinadora del Área Financiera de la Dirección Seccional de Administración Judicial, con fecha del 23 de abril de 2015.

### 3.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DEL ASPIRANTE JUAN PABLO BETANCUR GÓMEZ.

OPEC	Posición en lista	Nombre
43493	13	JUAN PABLO BETANCUR GÓMEZ

#### Análisis de los documentos

Teniendo en cuenta que la Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud de exclusión en que: “El empleo exige experiencia relacionada y ninguno de sus certificaciones laborales, ninguna consagra funciones, por lo tanto, no es posible determinar si cumple o no con el requisito de experiencia relacionada.” Procede este Despacho a efectuar las siguientes precisiones:

Revisado el reporte efectuado por la **ALCALDÍA DE BELLO - ANTIOQUIA**, en el aplicativo SIMO, respecto al empleo identificado con el Código **OPEC No. 43493**, información con la cual se adelantó el Proceso de Selección y fue objeto de oferta en el concurso, se pudo evidenciar que revisado el perfil funcional del empleo objeto del presente Acto Administrativo, se determinó que deberá acreditarse conocimientos control interno, gestión pública, contabilidad e **informática**. Aunado en el campo de experiencia, el empleo requiere “Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada”

Frente a esto, se hace menester precisar que de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 11° del Decreto Ley 785 de 2005, la **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; mas no es necesario que todas las funciones certificadas, sean relacionadas con las del empleo ofertado. Basta con que una de ellas sea similar con al menos una de las del empleo a proveer que directamente se relacionan con su propósito principal.


Ahora bien, para el caso en concreto se constató la certificación registrada por el señor JUAN PABLO BETANCUR GÓMEZ, la cual fue tenida en cuenta en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos por la Universidad contratada para tal fin, de la cual se evidencia que desde el **16 de diciembre de 2015** hasta el **31 de enero de 2020 (fecha de expedición) – (total experiencia relacionada: 4 años, 1 mes y 15 días)**, se encuentra vinculado en la Rama Judicial

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE BELLO - ANTIOQUIA**, respecto de un (1) elegible, en la Convocatoria No. 998 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombre
43493	13	JUAN PABLO BETANCUR GÓMEZ

**Análisis de los documentos**

del Poder Público, así:



Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa  
Dirección Seccional de Administración Judicial Antioquia

Consejo Superior de la Judicatura

## LA OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL CERTIFICA

Que el Señor JUAN PABLO BETANCUR GOMEZ identificado con la cédula de ciudadanía Número No. 98.589.674 registra Vinculación a la RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO desde el 16 de diciembre de 2015 y ha desempeñado los siguientes cargos :

CARGO	ESTADO FUNCIONARIO	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEAJ 06	DESCONGESTION	DESPACHO DEL DIRECTOR	16/12/2015	31/12/2015
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEAJ 04	PROVISIONALIDAD	D.S.A.J. AREA ADMINISTRATIVA-GRUPO MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNOLÓGICO	01/12/2016	10/01/2017
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEAJ 04	PROVISIONALIDAD	D.S.A.J. AREA ADMINISTRATIVA-GRUPO MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNOLÓGICO	14/02/2017	24/04/2017
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEAJ 06	ENCARGO	D.S.A.J. AREA DE TALENTO HUMANO - GRUPO DE ASUNTOS LABORALES	25/04/2017	15/05/2017
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEAJ 04	PROVISIONALIDAD	D.S.A.J. AREA DE TALENTO HUMANO - GRUPO DE ASUNTOS LABORALES	16/05/2017	A la Fecha

La presente constancia se expide en Medellín, 31/01/2020

*Lina M. Zuluaga O*  
**LINA MARIA ZULUAGA OSPINA**  
Coordinadora Asuntos Laborales  
Dirección Seccional Antioquia - Chocó

En razón a ello y de conformidad con lo expuesto en el Criterio Unificado del 18 de febrero de 2021, Cuando se trata de empleos de la Rama Judicial, cuyas funciones se encuentren establecidas en Acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura (CSJ), que para el presente caso corresponde el Acuerdo No. PSAA09-6203, el cual reza lo siguiente:

“(…)

**ARTICULO TRECE. - El grupo de ASISTENTES ADMINISTRATIVOS** comprende los cargos que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo complementadas de las tareas y responsabilidades de los niveles superiores y aquellos que tienen asignadas labores de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de trabajo.

De acuerdo con su naturaleza y bajo la orientación del respectivo superior, los cargos de este grupo tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar al público y suministrar informar, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
6. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
7. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
8. Llevar y actualizar el reporte de los equipos de la dependencia, registrar las novedades presentadas, responder por su seguridad e informar sobre los contratos de mantenimiento.
9. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
10. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
11. Desarrollar las labores de carácter secretarial que le sean asignadas.

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE BELLO - ANTIOQUIA**, respecto de un (1) elegible, en la Convocatoria No. 998 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombre
43493	13	JUAN PABLO BETANCUR GÓMEZ

**Análisis de los documentos**

**ARTICULO CATORCE.** - El grupo de **AUXILIARES ADMINISTRATIVOS** comprende los cargos cuyas funciones se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecución.

De acuerdo con su naturaleza y bajo la orientación del respectivo superior, los cargos de superior, los cargos de este grupo tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Operar y responder por el buen uso de vehículos, equipos, máquinas, herramientas y elementos de trabajo que sean asignados e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
2. Elaborar en los presupuestos de obras sencillas de ejecutar y colaborar en la obtención de cotizaciones.
3. Vigilar y responder por la seguridad de inmuebles, equipos, muebles y enseres.
4. Controlar el acceso y el tránsito de personas dentro de la edificación y ampliar las medidas de seguridad respectivas.
5. Efectuar el envío de correspondencia y hacer su distribución interna y externa en forma personal y responder por los documentos que les sean confianza.
6. Participar en las labores de carga, descargue y/o despacho de paquetes y sobres.
7. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
8. Elaborar de acuerdo con instrucciones del superior, actas, registros y relaciones sencillas.
9. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran y desempeñar las demás funciones asignadas por el superior.
10. Ejecutar labores auxiliares tales como mantenimiento y reparación de elementos, maquinarias y equipos; traslado de muebles, enseres y equipos, de carpintería, cerrajería, albañilería, pintura, electricidad o jardinería; instalaciones telefónicas, eléctricas o sanitarias y otras de naturaleza similar.

(...)

Y comoquiera que el empleo ofertado en la Convocatoria Territorial 2019, dado su nivel jerárquico, requiere de competencias y habilidades para el desempeño de funciones que exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo en la gestión de los espacios, recursos e información que se administra para la eficaz prestación del servicio de la entidad; se colige que las funciones ejercidas por el señor JUAN PABLO BETANCUR GÓMEZ, en la Rama Judicial del Poder Público, tienen similitud con el empleo objeto del presente Acto Administrativo y dan cuenta de las habilidades y competencias requeridas por el nivel Técnico, el cual requiere el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Ahora bien, en lo que respecta al escrito de defensa allegado por el señor JUAN PABLO BETANCUR GÓMEZ, en el cual adjunta certificaciones adicionales, es pertinente señalar que el Acuerdo de Convocatoria, establece: “Una vez se cierre la Etapa de Inscripciones, el aspirante no podrá modificar, reemplazar, adicionar y/o eliminar los documentos cargados en SIMO para participar en el presente proceso de selección. Es decir, participará en este proceso de selección con los documentos que tenga registrados en el aplicativo hasta la fecha del cierre de inscripciones. Los documentos cargados o actualizados con posterioridad a esta fecha sólo serán válidos para futuros procesos de selección” motivo por el cual, dichos documentos no fueron tenidos en cuenta en la presente decisión.

Finalmente, se hace importante señalar que teniendo en cuenta que el aspirante cumple con el requisito mínimo de experiencia con la certificación aportada y validada por el operador, no se hace necesario verificar los demás documentos aportados por él mismo, en el aplicativo SIMO.

Por tal razón, la certificación registrada en SIMO, dentro de los términos establecidos para el cierre de inscripciones de la Convocatoria Territorial 2019-1, correspondiente al 31 de enero de 2020, acredita el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia exigido para el empleo.

**4. CONCLUSIÓN.**

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **NO EXCLUIR** al aspirante **JUAN PABLO BETANCUR GÓMEZ** de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 6981 del 10 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC No. 43493** ni del Proceso de Selección No. 998 de 2019, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito de experiencia exigido.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – No Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 6981 del 10 de noviembre de 2021** ni del Proceso de Selección No. 998 de 2019, adelantada en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, al aspirante, que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
13	98589674	JUAN PABLO BETANCUR GÓMEZ

*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE BELLO - ANTIOQUIA, respecto de un (1) elegible, en la Convocatoria No. 998 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”*

**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 ser presentado ante la CNSC en el mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación<sup>7</sup>.

**ARTÍCULO TERCERO. - Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **ADRIANA MARÍA MESA RESTREPO**, Presidenta de la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE BELLO - ANTIOQUIA**, o a quien haga sus veces, al correo electrónico: [adriana.mesa@bello.gov.co](mailto:adriana.mesa@bello.gov.co), haciéndole saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días 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](http://www.cnsc.gov.co), enlace Ventanilla Única o en el correo electrónico: [atencionalciudadano@cnsc.gov.co](mailto:atencionalciudadano@cnsc.gov.co)

**ARTÍCULO CUARTO. - Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **MARTA CECILIA AGUIRRE QUINTERO**, Directora de Talento Humano de la **ALCALDÍA DE BELLO - ANTIOQUIA**, o a quien haga sus veces, al correo electrónico: [marta.aguirre@bello.gov.co](mailto:marta.aguirre@bello.gov.co)

**ARTÍCULO QUINTO. - Publicar** el presente Acto Administrativo en la página [www.cnsc.gov.co](http://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 22 de noviembre del 2022



**SHIRLEY JOHANA VILLAMARÍN INSUASTY**  
ASESORA ENCARGADA DE FUNCIONES DE COMISIONADO

*Elaboró: CINDY LORENA CUELLAR BECERRA – CONTRATISTA*

*Revisó: VILMA ESPERANZA CASTELLANOS HERNÁNDEZ - ASESOR PROCESOS DE SELECCIÓN - DESPACHO DEL COMISIONADO II*

*Aprobó: FERNANDO NEIRA ESCOBAR - PROFESIONAL UNIVERSITARIO - DESPACHO DEL COMISIONADO II*

<sup>7</sup> Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” (CPACA)”