



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 20257
6 de diciembre del 2022



“Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Tejada, en contra de la Resolución No. 12940 de 20 de septiembre de 2022, que resolvió la actuación administrativa iniciada a través del Auto No. 357 de 08 de abril de 2022, en el marco del Proceso de Selección No. 1076 de 2019 – 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 Decreto 1083 de 2015³, el Acuerdo No. CNSC - 2073 del 9 de septiembre de 2021⁴ 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. 1076 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 Puerto Tejada**, proceso que integró la Convocatoria Territorial 2019, y para tal efecto se expidió el Acuerdo No. 20191000000806 del 04 de marzo de 2019, modificado mediante los Acuerdos Nos. 20191000007386 del 16 de julio del 2019 y 20191000009186 del 19 de noviembre de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45⁵ del Acuerdo No. 20191000000806 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, la lista de elegibles para proveer la vacante definitiva del empleo de carrera administrativa ofertado por la **Alcaldía de Puerto Tejada**, identificado con el código OPEC 54461, la cual fue publicada 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.col/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

En este sentido, el día **11 de noviembre de 2021**, se expidió la **Resolución No. 7799**, “*Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 54461, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA DE PUERTO TEJADA, del Sistema General de Carrera Administrativa*”, integrada, entre otros, por la señora MARGARITA ESCOBAR AGUILAR, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.059.982.530, quien ocupó la **posición No. 1**.

Una vez conformada y publicada la lista de elegibles, y estando en la oportunidad para ello, la Comisión de Personal de la **Alcaldía de Puerto Tejada**, en uso de la facultad concedida en el artículo 14^o del Decreto Ley 760 de 2005, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-, solicitó la exclusión de la elegible mencionada.

Teniendo en consideración la solicitud y habiéndola encontrada ajustada a lo dispuesto en el artículo 14^o del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC expidió el **Auto No. 357 del 08 de abril de 2022**, por medio del cual inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procedía o no la exclusión de la elegible mencionada, de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 54461**, ofertado en el **Proceso de Selección No. 1076 de 2019 objeto de la Convocatoria Territorial 2019**.

El mencionado Acto Administrativo⁶ fue comunicado a la elegible el ocho (08) de abril del presente año a través de SIMO, otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es, entre el dieciocho (18) de abril y hasta el veintinueve (29) de abril de 2022⁷

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 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

⁴ Modificado mediante Acuerdo No. 352 de 19 de agosto de 2022

⁵ **Artículo 45. CONFORMACIÓN DE LISTA 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.

⁶ Acto Administrativo publicado en el sitio Web de la CNSC el día doce (12) de abril de 2022

⁷ 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.

“Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Tejada, en contra de la Resolución No. 12940 de 20 de septiembre de 2022, que resolvió la actuación administrativa iniciada a través del Auto No. 357 de 08 de abril de 2022, en el marco del Proceso de Selección No. 1076 de 2019 - Territorial 2019”

, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción, término dentro del cual la señora MARGARITA ESCOBAR AGUILAR, presentó escrito para ser tenido en cuenta dentro de la actuación administrativa.

Con sustento en el análisis efectuado a los documentos aportados por la concursante en la etapa de inscripciones y lo señalado por la Comisión de Personal y la concursante en su intervención en la Actuación Administrativa, la CNSC profirió la **Resolución No. 12940 de 20 de septiembre de 2022** *“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Tejada (Cauca), respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1076 - Convocatoria Territorial 2019.”*, en la cual, resolvió lo siguiente:

*“(…) **ARTÍCULO PRIMERO.** - No Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 7799 del 11 de noviembre de 2021, ni del Proceso de Selección No. 1076 de 2019, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, a la aspirante que se relacionan a continuación:*

| POSICIÓN EN LA LISTA | DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | NOMBRE |
|-----------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| 1 | C.C.1059982530 | Margarita Escobar Aguilar |

(...)

La anterior decisión se notificó mediante el aplicativo SIMO a la elegible, el día 23 de septiembre de 2022, quien contaba con el término de diez (10) días hábiles para interponer Recurso de Reposición, es decir, desde el 26 de septiembre al 07 de octubre de 2022.

Así mismo, a través de la Secretaría General de la CNSC, se comunicó el referido acto administrativo a la Presidente de la Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Tejada, el día 27 de septiembre de 2022, contando tal organismo colegiado con el término de diez (10) días hábiles para interponer Recurso de Reposición, es decir, desde el 28 de septiembre al 11 de octubre de 2022.

Los integrantes de la Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Tejada, interpusieron Recurso de Reposición a través correo electrónico del 07 de octubre de 2022, siendo asignado el número de radicado 2022RE213830 del 10 de octubre de 2022.

En fecha 04 de noviembre de 2022, mediante correo electrónico, se remitió el Acta No. 007 de 2022, en la cual se evidencia que la Comisión de Personal en sesión del 06 de octubre de la presente anualidad, decidió por unanimidad interponer el Recurso de Reposición frente a la decisión adoptada por la CNSC, a través de la Resolución No. 12940 de 20 de septiembre de 2022.

En este sentido se pudo evidenciar que el escrito contentivo del Recurso de Reposición, cumple con los requisitos de forma y oportunidad establecidos en los numerales 1, 2 y 4 del artículo 77 de la Ley 1437 de 2011, por lo que este Despacho procederá a resolver de fondo.

2. FUNDAMENTOS DEL RECURSO DE REPOSICIÓN.

Analizado el escrito contentivo del Recurso de Reposición, puede colegirse que éste encuentra sustento, principalmente, en las siguientes afirmaciones:

“(…)

La Comisión de personal del Municipio de Puerto Tejada Cauca en uso de sus facultades establecidas mediante actos administrativos vigentes, respetuosamente presenta recurso de Reposición en subsidio de apelación contra la Resolución No 12940 del 20 de septiembre de 2022, por lo siguiente:

El día 11 de noviembre del año 2021 se expidió Resolución CNSC No 7799 del 2021 por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407 grado 06 , identificado con el Código OPEC No 54461 PROCESOS DE SELECCION TERRITORIAL 2019- ALCALDÍA DE PUERTO TEJADA del Sistema General de Carrera Administrativa.

Una vez que se surte el proceso de conformación y publicación de la lista de elegibles la Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Tejada remite a la doctora NELLYALEXANDRA TEJADA ARANDA Jefe Talento Humano y secretaria de la comisión las observaciones frente a las lista de elegibles de las OPEC 54461.

En cuanto a la OPEC 54461 en mención la Comisión de Personal de la Alcaldía recibió de Talento Humano en noviembre de 2021, oficio de solicitud, ratificado con oficio petición del 30 de septiembre 2022 de la señora NAIDA CLEMENCIA LOPEZ G, en la cual requería que se revisara la CERTIFICACION LABORAL presentada por la señora MARGARITA ESCOBAR AGUILAR ya que la peticionaria aduce que a la Sra Margarita Escobar le estaban Certificando funciones desde 2012 las cuales no le correspondían, porque estas le pertenecían y las

“Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Tejada, en contra de la Resolución No. 12940 de 20 de septiembre de 2022, que resolvió la actuación administrativa iniciada a través del Auto No. 357 de 08 de abril de 2022, en el marco del Proceso de Selección No. 1076 de 2019 - Territorial 2019”

estaba realizando la Peticionaria Naida López desde el año 2003 en la lcaldía de Puerto Tejada, así mismo la peticionaria aduce que a la fecha sigue realizando estas funciones de la Opec 54461.

La Comisión de Personal de la Alcaldía en noviembre de 2021 procedió a revisar las hojas y los soportes entregados por la doctora NELLY ALEXANDRA TEJADA ARANDA Jefe Talento Humano y secretaria de la comisión de personal que fueron presentados en la inscripción por parte las dos personas que quedaron en la lista, ellas son Margarita Escobar Aguilar y Naida Clemencia López González

Al revisar los soportes de las dos personas elegibles mencionadas se encontró que la señora Margarita Escobar A. y la Señora Naida Clemencia López G presentaron certificaciones laborales expedidas por la alcaldía Municipal de Puerto Tejada las cuales están certificando el mismo cargo auxiliar administrativo 407 grado 06 de la secretaria hacienda, con las mismas funciones en un mismo lapso de tiempo, como se puede denotar en las dos (2) certificaciones laborales con las cuales se inscribieron en la convocatoria territorial 2019 las señoras Margarita Escobar Aguilar y Naida Clemencia López.

Posteriormente y conforme a la petición que nos entregó la Jefe de talento humano de la Sra. Naida, la comisión de personal procedió a revisar las certificaciones presentadas por las dos concursantes evidenciando que estas contienen funciones exactas desempeñadas en una misma Entidad (Alcaldía Municipal de Puerto Tejada) en un mismo lapso de tiempo en un (1) solo cargo, lo cual es imposible que dos personas al interior de la administración hayan desempeñado al mismo tiempo el mismo cargo.

Lo anterior se resume en el siguiente cuadro comparativo donde conforme a las certificaciones presentadas por las concursantes de la OPEC 54461 se evidencia que ambas realizaban el mismo cargo en el mismo lapso de tiempo esto es desde el 30 de marzo de 2012 hasta la fecha de expedición de la certificación.

| <p>CONTENIDO DE LA CERTIFICACION EXPERIENCIA LABORAL DE LA SRA</p> <p>NAIDA CLEMENCIA LOPEZ GONZALEZ LUGAR DE TRABAJO: ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA -Hacienda</p> <p>PERIODO LABORADO (Desde el 23 DE JULIO DE 2003 hasta el 10 ENERO DE 2019 Fecha en que se expide de certificación</p> <p>FUNCIONES DE CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407, GRADO 06</p> | <p>CONTENIDO DE LA CERTIFICACION EXPERIENCIA LABORAL DE LA SRA</p> <p>MARGARITA ESCOBAR AGUILAR LUGAR DE TRABAJO: ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA – Hacienda</p> <p>PERIODO LABORADO (Desde 30 DE MARZO DE 2012 al 3 de agosto de 2018 y 20 enero de 2020) Fecha en que se expiden las certificaciones.</p> <p>FUNCIONES DE CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407, GRADO 06</p> |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la implementación y aplicación de instrumentos y procedimientos administrativos para la implementación y recaudo de las rentas locales en concordancia con las normas vigentes. 2. Coadyuvar en la liquidación y revisión del cobro de los impuestos, contribuciones y demás rentas municipales, conforme las políticas tributarias estatales vigentes. 3. Apoyar en la atención, revisión y verificación de los requerimientos que se presenten por solicitud de prescripción de impuestos. 4. Llevar los registros y mantener actualizadas las bases de datos de los contribuyentes del Municipio, e cada una de las rentas del Municipio. 5. Digitalizar y enviar de manera electrónica documentos que le soliciten sobre impuestos municipales. 6. Absolver consultas relacionadas al área de su competencia. 7. Apoyar el proceso de liquidación y recaudo de los impuestos y rentas Municipales en concordancia con el Estatuto Tributario Municipal y las normas vigentes sobre la materia. 8. Apoyar en el proceso de revisión de la liquidación correspondiente al cobro de los impuestos, contribuciones y demás rentas municipales, conforme las políticas tributarias estatales vigentes. 9. Atender e informar a los contribuyentes sobre el estado de sus cuentas pendientes con el fisco municipal. 11. Atender peticiones de cobro, devoluciones, requerimientos que se presente al municipio ante Impuestos y rentas Municipales Apoyar en las liquidaciones de los impuestos y obligaciones constituidas en mora, para efectos del cobro coactivo administrativo. 12. Elaboración de comunicados a los deudores morosos del pago de impuesto, tasas o contribuciones, para que se pongan al día o solicitar en caso contrario, la iniciación del pago por jurisdicción coactiva. 13. Apoyar en el proceso de cobro a multas, sanciones, derechos y demás recursos territoriales a que hubiere lugar, según los Acuerdos del Concejo y demás disposiciones legales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la implementación y aplicación de instrumentos y procedimientos administrativos para la implementación y recaudo de las rentas locales en concordancia con las normas vigentes. 2. Coadyuvar en la liquidación y revisión del cobro de los impuestos, contribuciones y demás rentas municipales, conforme las políticas tributarias estatales vigentes. 3. Apoyar en la atención, revisión y verificación de los requerimientos que se presenten por solicitud de prescripción de impuestos. 4. Llevar los registros y mantener actualizadas las bases de datos de los contribuyentes del Municipio, e cada una de las rentas del Municipio. 5. Digitalizar y enviar de manera electrónica documentos que le soliciten sobre impuestos municipales. 6. Absolver consultas relacionadas al área de su competencia. 7. Apoyar el proceso de liquidación y recaudo de los impuestos y rentas Municipales en concordancia con el Estatuto Tributario Municipal y las normas vigentes sobre la materia. 8. Apoyar en el proceso de revisión de la liquidación correspondiente al cobro de los impuestos, contribuciones y demás rentas municipales, conforme las políticas tributarias estatales vigentes. 9. Atender e informar a los contribuyentes sobre el estado de sus cuentas pendientes con el fisco municipal. 10. Atender peticiones de cobro, devoluciones, requerimientos que se presente al municipio ante Impuestos y rentas Municipales. Apoyar en las liquidaciones de los impuestos y obligaciones constituidas en mora, para efectos del cobro coactivo administrativo. 12. Elaboración de comunicados a los deudores morosos del pago de impuesto, tasas o contribuciones, para que se pongan al día o solicitar en caso contrario, la iniciación |

“Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Tejada, en contra de la Resolución No. 12940 de 20 de septiembre de 2022, que resolvió la actuación administrativa iniciada a través del Auto No. 357 de 08 de abril de 2022, en el marco del Proceso de Selección No. 1076 de 2019 - Territorial 2019”

| | |
|--|--|
| <p>vigentes en materia de impuesto.</p> <p>14. Registro y digitalización de informes ante el estado actual de cartera para la secretaria de Hacienda y Tesorería.</p> <p>10. Etc</p> | <p>del pago por jurisdicción coactiva.</p> <p>13. Apoyar en el proceso de cobro a multas, sanciones, derechos y demás recursos territoriales a que hubiere lugar, según los Acuerdos del Concejo y demás disposiciones legales vigentes en materia de impuesto.</p> <p>14. Registro y digitalización de informes ante el estado actual de cartera para la secretaria de Hacienda y Tesorería.</p> <p>11. Etc</p> |
|--|--|

Por lo anterior se anexan las respectivas CERTIFICACIONES Anexo 1 y 2 al presente documento, con la Resolución objeto de Recurso Anexo 3

Con base a lo anterior y conforme a estas inconsistencias que evidenció la Comisión del Personal de la Alcaldía la doctora NELLY ALEXANDRA TEJADA ARANDA Jefe Talento Humano y secretaria de la comisión de personal del Municipio y quien maneja las claves para reportar novedades al SIMO, en el mes de noviembre de 2021 REPORTÓ a la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC la novedad de exclusión de la señora MARGARITA ESCOBAR AGUILAR Es de anotar que por error involuntario ella argumentó que la inconsistencia radicaba en el grado del cargo que estaba con 05 y certificación decía 06, lo cual no es cierto, ya que el problema de fondo radica en el periodo de tiempo certificado por ambas concursantes en la misma Entidad y como si estuvieran realizando el mismo cargo, en un mismo lapso de tiempo.

Es de anotar también que la comisión de personal solicitó además a talento humano de la Alcaldía Municipal de Puerto Tejada la entrega de todos los actos administrativos de nombramiento, posesión y retiro de las señoras NAIDA CLEMENCIA LOPEZ GONZALEZ Y MARGARITA ESCOBAR AGUILAR ante lo cual conforme al **DECRETO 1112021** adjunto como Anexo Nro 4, mediante el cual se le terminó la provisionalidad el día diez (10) de diciembre de 2021 a la señora MARGARITA ESCOBAR AGUILAR elaborado por Secretaria Talento Humano estipula y evidencia, que:

1. La señora Margarita Escobar Aguilar se posesionó el 30 de marzo de 2012 en el cargo Auxiliar Administrativo Código 407 grado 05 y con el nuevo manual de funciones de 2019 quedó Auxiliar Administrativo Código 407 grado 06 hacienda- jefe inmediato Tesorero Municipal.
2. Conforme al manual de funciones entregado por talento humano las funciones que desempeñaba la señora Margarita como Auxiliar Administrativo Código 407 grado 06 y que según Decreto 111 de 2021 correspondían a las funciones del señor WILLIAM RENGIFO FORY Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 06, de la Dependencia hacienda, Jefe Inmediato Tesorero Municipal, del cual se adjunta el Manual como anexo Nro 5.

Que conforme a lo entregado por talento humano manual funciones decreto 062 de 2019, a los actos administrativos Decreto de Nombramiento en provisionalidad No 81 y acta de posesión 30 de 2012, así como Decreto 111 2021 de terminación de nombramiento en provisionalidad, las funciones que le encargaron a la señora Margarita Escobar **son totalmente diferentes** al Cargo Auxiliar Administrativo **Código 407 grado 06, de la Dependencia Hacienda, jefe inmediato Secretaria de Hacienda, OPEC 54661 convocatoria territorial 2019.**

1. Se anexa cuadro comparativo con diferencias cargo en concurso y Cargo según nombramiento encargo de la señora Margarita Escobar Aguilar

| CONTENIDO DE FUNCIONES DE CARGO DE WILLIAM RENGIFO FORY.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407, GRADO 06 y Nombramiento provisional de la Sra. MARGARITA ESCOBAR Dependencia Hacienda Jefe Inmediato Tesorero Municipal | CONTENIDO FUNCIONES CARGO EN CONCURSO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407, GRADO 06 Dependencia Hacienda Jefe Inmediato Secretaria de Despacho |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, radicar y dar trámite los documentos que ingresan y salen de Tesorería Municipal. 2. Recepcionar, orientar, informar y atender a las diferentes comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Tesorería para efectos de trámites de tipo administrativo. 3. Desarrollar las actividades secretariales que se requieran en la Tesorería Municipal. 4. Preparar todo tipo de documento utilizando los sistemas de información disponibles en la dependencia. 5. Generar registros comprobantes de egreso en el sistema. 6. Revisar, archivar y responder por la cadena de custodia de la documentación soporte de las cuentas para pago debidamente foliados. 7. Registrar en el sistema los traslados de cuentas bancarias con sus respectivos soportes que acrediten los traslados de cuentas bancarias con sus respectivos soportes que acrediten la transacción financiera. 8. Elaborar los certificados retención en la fuente y demás impuestos. 9. Gestión y apoyo a las actividades correspondientes a impuesto rentas y contribuciones Municipales. | <ol style="list-style-type: none"> 15. Apoyar en la implementación y aplicación de instrumentos y procedimientos administrativos para la implementación y recaudo de las rentas locales en concordancia con las normas vigentes. 16. Coadyuvar en la liquidación y revisión del cobro de los impuestos, contribuciones y demás rentas municipales, conforme las políticas tributarias estatales vigentes. 17. Apoyar en la atención, revisión y verificación de los requerimientos que se presenten por solicitud de prescripción de impuestos. 18. Llevar los registros y mantener actualizadas las bases de datos de los contribuyentes del Municipio, e cada una de las rentas del Municipio. 19. Digitalizar y enviar de manera electrónica documentos que le soliciten sobre impuestos municipales. 20. Absolver consultas relacionadas al área de su competencia. 21. Apoyar el proceso de liquidación y recaudo de los impuestos y rentas Municipales en concordancia con el Estatuto Tributario Municipal y las normas vigentes sobre la materia. 22. Apoyar en el proceso de revisión de la liquidación correspondiente al cobro de los impuestos, |

“Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Tejada, en contra de la Resolución No. 12940 de 20 de septiembre de 2022, que resolvió la actuación administrativa iniciada a través del Auto No. 357 de 08 de abril de 2022, en el marco del Proceso de Selección No. 1076 de 2019 - Territorial 2019”

| | |
|---|--|
| <p>10. Solicitar de las entidades competentes la documentación soporte requerida e inherente a las transacciones financieras efectuadas de la tesorería.</p> <p>11. Apoyar en las actividades correspondientes a la elaboración y entrega de informes a los entes de control.</p> | <p>contribuciones y demás rentas municipales, conforme las políticas tributarias estatales vigentes.</p> <p>23. Atender e informar a los contribuyentes sobre el estado de sus cuentas pendientes con el fisco municipal.</p> <p>Atender peticiones de cobro, devoluciones, requerimientos que se presente al municipio ante Impuestos y rentas Municipales.</p> <p>25. Apoyar en las liquidaciones de los impuestos y obligaciones constituidas en mora, para efectos del cobro coactivo administrativo.</p> <p>26. Elaboración de comunicados a los deudores morosos del pago de impuesto, tasas o contribuciones, para que se pongan al día o solicitar en caso contrario, la iniciación del pago por jurisdicción coactiva.</p> <p>27. Apoyar en el proceso de cobro a multas, sanciones, derechos y demás recursos territoriales a que hubiere lugar, según los Acuerdos del Concejo y demás disposiciones legales vigentes en materia de impuesto.</p> |
|---|--|

Por lo anteriormente expuesto la Comisión de Personal, presenta el respectivo recurso mencionado, y respetuosamente solicita que se revoque la Resolución 12940 de 20 de septiembre de 2022 y/ o en su defecto se suspendan los efectos de la misma, hasta que se aclare por parte de la Secretaría de Talento Humano de Humano las Certificaciones expedidas por la Secretaría.

De igual manera se solicita a la Comisión Nacional del Servicio Civil que oficie a la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos a la mayor brevedad posible para que Certifique con el respectivo acto administrativo y relacionado en la certificación la persona que se desempeñó en el cargo objeto del concurso OPEC 54461 esto es Auxiliar Administrativo Código 07 grado 06, la certificación debe contener el lapso de tiempo desde el año 2003 hasta el año 2020, esta debe llevar Nombres y apellidos, detalle de funciones del cargo, fecha de inicio, fecha de terminación, Número de acto Administrativo. La certificación debe enviarse a la CNSC y Comisión de Personal de la Alcaldía junto con los actos administrativos y el manual de funciones del Cargo OPEC 54461.

Ante la solicitud de la Sra Naida Lopez se procede a remitir los documentos entregados por la peticionaria a esta Entidad, además de los ya enunciados.

La comisión estará dispuesta a adicionar en caso de obtener información adicional.”.

3. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

El literal c) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004 establece, que: *“Toda resolución de la Comisión será motivada y contra las mismas procederá el recurso de reposición”.*

Por su parte, el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, dispone:

“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”.

El Recurso de Reposición es un mecanismo para discutir las decisiones de la administración, con la finalidad de confirmar, modificar, adicionar o revocar las mismas, estando legitimados para interponerla aquellos que son considerados partes dentro de la actuación administrativa, en este caso, la Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Tejada.

Así mismo, el artículo 74 de la Ley 1437 de 2011, establece que:

“(…) Por regla general, contra los actos administrativos de carácter definitivo proceden los siguientes recursos:

- 1. El de reposición, ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque.*
- 2. El de apelación, para ante el inmediato superior administrativo o funcional con el mismo propósito.*

No habrá apelación de las decisiones de los Ministros, Directores de Departamento Administrativo, superintendentes y representantes legales de las entidades descentralizadas ni de los directores u organismos superiores de los órganos constitucionales autónomos.

“Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Tejada, en contra de la Resolución No. 12940 de 20 de septiembre de 2022, que resolvió la actuación administrativa iniciada a través del Auto No. 357 de 08 de abril de 2022, en el marco del Proceso de Selección No. 1076 de 2019 - Territorial 2019”

Tampoco serán apelables aquellas decisiones proferidas por los representantes legales y jefes superiores de las entidades y organismos del nivel territorial. (...)

De otra parte, el numeral 17 del artículo 14° del **Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021**⁸, 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.”

Que la Convocatoria No. 1076 de 2019 - Territorial 2019, está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal, y como consecuencia, este Despacho es competente para resolver el Recurso de Reposición conforme a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, en concordancia con el artículo 74 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -CPACA-.

4. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

A partir de lo anterior, sobre el Recurso de Reposición promovido en contra de la Resolución No. 12940 de 20 de septiembre de 2022, se precisa lo siguiente:

- El objeto por parte del recurrente se centra exclusivamente en que tanto la elegible sobre la cual se está solicitando la exclusión, la señora MARGARITA ESCOBAR AGUILAR, quien ocupa la posición No. 1 y la señora NAIDA CLEMENCIA LOPEZ GONZALEZ, quien ocupa la posición No. 2 y no es objeto de la presente actuación administrativa, certifican presuntamente el mismo periodo de tiempo, como si estuvieran realizando el mismo cargo en la entidad.
- El recurrente reconoce que lo solicitado a través del recurso de reposición es diferente a la solicitud inicialmente presentada, en los siguientes términos:

“Con base a lo anterior y conforme a estas inconsistencias que evidenció la Comisión del Personal de la Alcaldía la doctora NELLY ALEXANDRA TEJADA ARANDA Jefe Talento Humano y secretaria de la comisión de personal del Municipio y quien maneja las claves para reportar novedades al SIMO, en el mes de noviembre de 2021 REPORTÓ a la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC la novedad de exclusión de la señora MARGARITA ESCOBAR AGUILAR Es de anotar que por error involuntario ella argumentó que la inconsistencia radicaba en el grado del cargo que estaba con 05 y certificación decía 06, lo cual no es cierto, ya que el problema de fondo radica en el periodo de tiempo certificado por ambas concursantes en la misma Entidad y como si estuvieran realizando el mismo cargo, en un mismo lapso de tiempo”.

- El empleo código OPEC 54461 denominado Auxiliar Administrativo, exige como **requisito de estudio** Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso de formación específica no inferior a 60 horas en áreas de sistemas o secretariales de conformidad con el Decreto 2484 del 2014 y **requisito de Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Por lo expuesto, se procede a efectuar pronunciamiento de fondo para determinar si el análisis efectuado por la CNSC estuvo conforme a las reglas del Proceso de Selección, en relación con el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 6, identificado con el código OPEC 54461.

4.1 ESTUDIO DE CASO DE LA SEÑORA MARGARITA ESCOBAR AGUILAR

Es necesario precisar de manera preliminar que la Comisión de Personal esgrime argumentos diferentes y adicionales a los planteados en la solicitud de exclusión, lo cual claramente afecta el debido proceso de la elegible involucrada, toda vez que en el Auto No. 357 de 08 de abril de 2022, por medio del cual se dio inicio a la actuación administrativa que fue resuelta mediante la Resolución No. 12940 de 20 de septiembre de 2022, se estableció y delimitó el objeto de estudio sobre el cual versaría el análisis.

En este sentido, es importante indicar que el recurso de reposición no corresponde a una nueva oportunidad para adicionar o cambiar la solicitud de exclusión inicialmente presentada, pues el trámite administrativo, el traslado a la concursante y la decisión de la CNSC versó frente a los argumentos esbozados por la Comisión de Personal en su oportunidad, siendo el recurso una oportunidad procesal para pronunciarse frente a los motivos de inconformidad **respecto a la decisión adoptada y no para presentar una nueva solicitud o un nuevo argumento.**

Así mismo, es de señalar que la Comisión de Personal no estableció con claridad cuál causal de exclusión de las contempladas en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, era la alegada en el presente asunto y sobre la cual la CNSC debería versar su estudio, ni en la solicitud de exclusión ni en el recurso de reposición, lo cual

⁸ 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 resuelve el Recurso de Reposición interpuesto por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Tejada, en contra de la Resolución No. 12940 de 20 de septiembre de 2022, que resolvió la actuación administrativa iniciada a través del Auto No. 357 de 08 de abril de 2022, en el marco del Proceso de Selección No. 1076 de 2019 - Territorial 2019”

es relevante en aras de delimitar el objeto de análisis y garantizar el debido proceso, máxime que las causales son taxativas y su procedimiento regulado por la normatividad citada.

En este sentido, la Comisión de Personal no mencionó en ninguno de sus escritos, que la elegible MARGARITA ESCOBAR AGUILAR no cumplía con los requisitos establecidos frente a la experiencia, esto es “Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo”, por tanto, no corresponde a la causal “14.1. Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria”, ni tampoco mencionó que los documentos aportados por la elegible estaban presuntamente adulterados, dado que acepta que los documentos aportados por la elegible fueron efectivamente expedidos por la Alcaldía Municipal de Puerto Tejada, por consiguiente, tampoco encaja en la causal “14.2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción”.

Así las cosas, el recurso de reposición no está llamado a prosperar, toda vez que lo expuesto no encaja en ninguna de las causales de exclusión contempladas en la norma y no desvirtúa el principio de presunción de legalidad de los actos administrativos proferidos por la Alcaldía Municipal de Puerto Tejada, máxime que es la misma Entidad que ofertó el empleo y le certificó a la elegible MARGARITA ESCOBAR AGUILAR su experiencia.

4.1.1 Documentación aportada por la señora Margarita Escobar Aguilar

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto y sólo con la finalidad de clarificar la situación de presunta confusión expuesta por la Comisión de Personal, se indica que la señora Margarita Escobar Aguilar, cargó en el aplicativo SIMO dentro de los términos establecidos en el Acuerdo Rector, los siguientes documentos con la finalidad de acreditar su experiencia:

- Certificación expedida por la Alcaldía de Puerto Tejada (Cauca) de 03 de agosto de 2018.

| | | |
|----------------------------|---|---|
| DEPARTAMENTO DEL CAUCA | MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA NIT 891500580-9 SECRETARIA DE TALENTO HUMANO | Código T.R.D 389- 250.01- Com 259 Código: SOC-14 |
| MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA | CERTIFICACIONES | Versión: 1 |
| | | Página 1 de 3 Decreto de adopción 029/2007 Código Postal 191501 |

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA – CAUCA
A PETICION DE LA PARTE INTERESADA

CERTIFICA:

Que la señora MARGARITA ESCOBAR AGUILAR, identificada con la cédula de ciudadanía No 1.059.982.530 de Puerto Tejada @, labora al servicio del Municipio de Puerto Tejada desde el treinta (30) de marzo de dos mil doce (2012), a la fecha en el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, adscrito a la secretaria de hacienda, código 407 grado salarial 05, de carácter provisional.

Que la señora MARGARITA ESCOBAR AGUILAR, devenga una asignación mensual de Un millón Ciento Treinta y cuatro Mil Ciento Veintún Pesos (\$1.134.121) mte.

Que el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, cumple con lo siguiente:

PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyo a la gestión de la implementación, control, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento y control de las metas de recaudo de las rentas e impuestos municipales en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Acción de la Dependencia.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la implementación y aplicación de instrumentos y procedimientos administrativos para la liquidación y recaudo de las rentas locales en concordancia con las normas vigentes.
2. Coadyuvar en la liquidación y revisión del cobro de los impuestos, contribuciones y demás rentas municipales, conforme las políticas tributarias estatales vigentes.
3. Apoyar en la atención, revisión y verificación de los requerimientos que se presenten por solicitud de prescripciones de impuestos.
4. Llevar los registros y mantener actualizada las bases de datos de los contribuyentes del Municipio, de cada una de las rentas del Municipio.

“Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Tejada, en contra de la Resolución No. 12940 de 20 de septiembre de 2022, que resolvió la actuación administrativa iniciada a través del Auto No. 357 de 08 de abril de 2022, en el marco del Proceso de Selección No. 1076 de 2019 - Territorial 2019”

| | |
|--|--|
|  DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA NIT 891500580-9 SECRETARIA DE TALENTO HUMANO | Código T.R.D 383-150.01-Cons 158 Código: 560-14 |
| | Versión: 1 |
| CERTIFICACIONES MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA | Página 2 de 3 |
| | Decreto de adopción 025/2007 |
| | Código Postal 191501 |

5. Digitalizar y enviar de manera electrónica documentos que se le soliciten sobre impuestos municipales.
6. Absolver consultas relacionadas al área de su competencia.
7. Apoyar el proceso de liquidación y recaudo de los impuestos y rentas Municipales en concordancia con el Estatuto Tributario Municipal y las normas vigentes sobre la materia.
8. Apoyar en el proceso de revisión de la liquidación correspondiente al cobro de los impuestos, contribuciones y demás rentas municipales, conforme las políticas tributarias estatales vigentes.
9. Atender e informar a los contribuyentes sobre el estado de sus cuentas pendientes con el fisco municipal.
10. Atender peticiones de cobros, devoluciones, requerimientos que se presente al Municipio ante Impuestos y rentas Municipales.
11. Apoyo en las liquidaciones de los impuestos y obligaciones constituidas en mora, para efectos del cobro coactivo administrativo.
12. Elaboración de comunicados a los deudores morosos del pago de impuestos, tasas o contribuciones, para que se pongan al día o solicitar en caso contrario, la iniciación del pago por jurisdicción coactiva.
13. Apoyo en el proceso de cobro a multas, sanciones, derechos y demás recursos territoriales a que hubiere lugar, según los Acuerdos del Concejo y demás disposiciones legales vigentes en materia de impuestos.
14. Registro y digitalización de informes ante el estado actual de cartera para la Secretaría de Hacienda y Tesorería.
15. Mantener discreción, reserva, atender de manera personal y con absoluta responsabilidad los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia que le sean asignados por su jefe inmediato.
16. Propender por la adecuada presentación de la oficina o sitio de trabajo, acatar y desarrollar un buen uso de los equipos, materiales, e insumos que estén a su cargo, para garantizar la conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo.
17. Generar un archivo consistente a cada impuesto o renta bajo las normas de la Ley General de Archivo.
18. Responder por los bienes asignados en el A22 y en el caso de retro hacer la correspondiente entrega en el Almacén Municipal para su descargue en el A23.

| | |
|--|------------------------------|
|  MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA NIT 891500580-9 SECRETARIA DE TALENTO HUMANO | Versión: 1 |
| | Página 3 de 3 |
| CERTIFICACIONES MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA | Decreto de adopción 025/2007 |
| | Código Postal 191501 |

19. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECL, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
20. Acatar el cumplimiento de las normas de autocontrol y las directrices del Modelo MECL y los criterios del sistema de Calidad de la Alcaldía.
21. Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza del cargo y área de desempeño.

Para constancia se firma la presente a los tres (03) días del mes de Agosto de dos mil dieciocho (2018).


 SONIA BENITEZ LISCANO
 Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos

“Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Tejada, en contra de la Resolución No. 12940 de 20 de septiembre de 2022, que resolvió la actuación administrativa iniciada a través del Auto No. 357 de 08 de abril de 2022, en el marco del Proceso de Selección No. 1076 de 2019 - Territorial 2019”

Este documento coincide con el aportado con el escrito del recurso de reposición y sobre el cual centra el asunto la Comisión de Personal, toda vez que indica que la elegible acreditó experiencia de Auxiliar Administrativo adscrito a la Secretaría de Hacienda.

Que la señora **MARGARITA ESCOBAR AGUILAR**, identificada con la cédula de ciudadanía No 1.059.982.530 de Puerto Tejada @, labora al servicio del Municipio de Puerto Tejada desde el treinta (30) de marzo de dos mil doce (2012), a la fecha en el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, adscrito a la secretaria de hacienda, código 407 grado salarial 06, de carácter provisional.

No obstante, la Comisión de Personal pasa por alto la segunda certificación cargada en el aplicativo SIMO en debida forma por la señora MARGARITA ESCOBAR AGUILAR, de fecha 20 de abril de 2020.

| | | |
|---|---|--|
|  | MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA Nº 891500580-9 | Código F.R.D 160-156.01 Con 841 Código: 36C-14 |
| | SECRETARIA DE TALENTO HUMANO | Versión: 1 |
| | CERTIFICACION | Página 1 de 3 |
| | | Decreto de adopción 829/2007 Código Postal 191561 |

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA – CAUCA

A. PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA

CERTIFICA:

Que la señora **MARGARITA ESCOBAR AGUILAR**, identificada con la cédula No. 1.059.982.530 de Puerto Tejada Cauca, labora al servicio del Municipio de Puerto Tejada, en los siguientes cargos:

Desde el Treinta (30) de Marzo de dos mil doce (2012) hasta el diecisiete (17) de Septiembre de dos mil dieciséis (2016) como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, en la Secretaría de Hacienda, Código 407, Grado salarial 06, con carácter de **Provisionalidad**

Que el cargo de **Auxiliar Administrativo**, cumple con lo siguiente:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyo a la gestión de la implementación, control, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento y control de los medios de recaudo de las rentas e impuestos municipales en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Acción de la Dependencia.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Apoyar en la implementación y aplicación de instrumentos y procedimientos administrativos para la liquidación y recaudo de las rentas locales en concordancia con las normas vigentes.
- 2- Colaborar en la liquidación y revisión del cobro de los impuestos, contribuciones y demás rentas municipales, conforme las políticas tributarias estatales vigentes.
- 3- Apoyar en la atención, revisión y verificación de los requerimientos que se presentan por solicitud de prescripciones de impuestos.
- 4- Llevar los registros y mantener actualizada las bases de datos de los contribuyentes del Municipio, de cada una de las rentas del Municipio.
- 5- Digitalizar y enviar de manera electrónica documentos que se le solicitan sobre impuestos municipales.
- 6- Atender consultas relacionadas al área de su competencia.
- 7- Apoyar el proceso de liquidación y recaudo de los impuestos y rentas Municipales en concordancia con el Estatuto Tributario Municipal y las normas vigentes sobre la materia.
- 8- Apoyar en el proceso de revisión de la liquidación correspondiente al cobro de los impuestos, contribuciones y demás rentas municipales, conforme las políticas tributarias estatales vigentes.
- 9- Atender e informar a los contribuyentes sobre el estado de sus cuentas pendientes con el Aso municipal.
- 10- Atender peticiones de cobros, devoluciones, requerimientos que se presente al Municipio ante impuestos y rentas Municipales.
- 11- Apoyo en las liquidaciones de los impuestos y obligaciones constituidas en mora, para efectos del cobro coactivo administrativo.
- 12- Elaboración de comunicados a los deudores morosos del pago de impuestos, tasas o contribuciones, para que se pague al día o solicitar en caso contrario, la iniciación del pago por coerción coactiva.

“Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Tejada, en contra de la Resolución No. 12940 de 20 de septiembre de 2022, que resolvió la actuación administrativa iniciada a través del Auto No. 357 de 08 de abril de 2022, en el marco del Proceso de Selección No. 1076 de 2019 - Territorial 2019”

| | | |
|---|--|---|
|  | MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA Nº 891500580-9 | Código T.R.D 160-156.01 Con 941 Código: SGC-14 |
| | SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | Versión: 1 |
| | CERTIFICACION | Página 2 de 3 Decreto de adopción 020/2007 Código Postal 191501 |

13- Apoyo en el proceso de cobro a multas, sanciones, deudas y demás recursos territoriales a que hubiere lugar, según los Acuerdos del Concejo y demás disposiciones legales vigentes en materia de impuestos.

14- Registro y digitalización de informes ante el estado actual de cuentas para la Secretaría de Hacienda y Tesorería.

15- Mantener discreción, reserva, atender de manera personal y con absoluta responsabilidad los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia que le sean asignados por su jefe inmediato.

16- Propender por la adecuada presentación de la oficina o sitio de trabajo, acatar y desarrollar un buen uso de los equipos, materiales, e insumos que estén a su cargo, para garantizar la conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo.

17- Gestionar un archivo consistente a cada impuesto o renta bajo las normas de la Ley General de Archivo.

18- Responder por los bienes asignados en el A22 y en el caso de retiro hacer la correspondiente entrega en el Almacén Municipal para su descargo en el A23.

19- Participar en las actividades relacionadas con la implementación de Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MPG para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.

20- Acatar el cumplimiento de las normas de autocontrol y las Modelos de Planeación y Gestión MPG (Decreto 1499/2017) y los criterios del sistema de calidad de la Alcaldía.

21- Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza del cargo y área de desempeño.

Y se realizó un traslado del decésimo (10) de Septiembre de dos mil dieciséis (2016) a la fecha, en el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado salarial 05, con carácter de **Provisionalidad** en la recepción de cargo de justicia; pero actualmente cumple las funciones de auxiliar administrativo en la secretaria de Talento Humano.

Que el cargo de **Auxiliar Administrativo en la secretaria de Talento Humano**, cumple con lo siguiente:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia a la dependencia en el desarrollo de las actividades pertinentes encaminadas a garantizar el cumplimiento de las acciones que se requieran o que estén orientadas hacia el logro de los fines que en materia de recursos humanos y la prestación de servicios administrativos estén propuestos y plasmados en las políticas, planes, programas y proyectos del orden nacional, departamental y local, en especial en el Plan de Desarrollo Municipal y el correspondiente Plan de Acción de la Secretaría.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de recursos humanos y servicios administrativos se adelanten en la dependencia con el fin de facilitar el normal desarrollo de las mismas.
2. Recibir y revisar de manera oportuna la documentación soporte de las novedades de los funcionarios y exfuncionarios de la Administración Central para efectos de la elaboración de la nómina y la liquidación de las prestaciones sociales de Ley.
2. Realizar las resoluciones de prestaciones sociales de Ley a los funcionarios y exfuncionarios de la Administración Central.

| | | |
|---|--|---|
|  | MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA Nº 891500580-9 | Código T.R.D 160-156.01 Con 941 Código: SGC-14 |
| | SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | Versión: 1 |
| | CERTIFICACION | Página 3 de 3 Decreto de adopción 020/2007 Código Postal 191501 |

4. Elaborar las certificaciones laborales solicitadas por los funcionarios y los diferentes entes de control.
5. Apoyar los procesos de afiliación de los nuevos funcionarios y desafiliación de los exfuncionarios a Salud, Pensión, ARL y Caja de Compensación Familiar.
6. Manejar el archivo gestión del área de acuerdo a la Ley de archivo, las tablas de relación documental de la alcaldía y los procesos adoptados.
7. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia.
8. Elaborar informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computado y tramitarlos a las diferentes dependencias de la Alcaldía.
9. Presentar los informes técnicos, requeridos por el jefe inmediato.
10. Responder por los bienes asignados en el A22 y en el caso de retiro hacer la correspondiente entrega en el Almacén Municipal para su descargo en el A23.
11. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MPG para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
12. Acatar el cumplimiento de las normas de autocontrol y las Modelos de Planeación y Gestión MPG (Decreto 1499/2017) y los criterios del sistema de calidad de la Alcaldía.
16. Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza del cargo y área de desempeño.

Para constancia se firma la presente a los veinte (20) días del mes de enero del Dos Mil Veinte (2020).


CLAUDIA MARCELA LÓPEZ CRESPO
Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.

“Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Tejada, en contra de la Resolución No. 12940 de 20 de septiembre de 2022, que resolvió la actuación administrativa iniciada a través del Auto No. 357 de 08 de abril de 2022, en el marco del Proceso de Selección No. 1076 de 2019 - Territorial 2019”

Del documento anterior, se destaca que menciona con claridad que la elegible ocupó el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, en la Secretaría de Hacienda, Código 407, Grado Salarial 06, con carácter de provisional del 30 de marzo de 2012 al 15 de septiembre de 2016.

Así mismo, indica que la elegible fue trasladada a ocupar el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado Salarial 06, con carácter de provisionalidad en la recepción de la casa de justicia; pero que, a la fecha de expedición de la certificación, cumplía las funciones de auxiliar administrativo en la secretaría de Talento Humano, funciones que corresponden al nivel Asistencial, al igual que el empleo objeto de concurso, con las cuales también es posible determinar la acreditación del requisito de experiencia relacionada.

Lo expuesto, desvirtúa el argumento central de la Comisión de Personal, frente a que la elegible ocupó el cargo de auxiliar administrativo en la Secretaría de Hacienda todo el tiempo certificado.

Ahora bien, en lo que respecta a la concursante NAIDA CLEMENCIA LÓPEZ GONZÁLEZ, es de precisar que la referida concursante no fue sujeto de la actuación administrativa, ni tampoco hizo parte de la misma, motivo por el cual no es procedente que en esta instancia la CNSC, so pretexto de aclarar las dudas que tiene la Comisión de Personal respecto a sus certificaciones, proceda a emitir un pronunciamiento y decisión frente a ella, afectando el debido proceso de tal elegible.

Así las cosas, se reitera que lo descrito en el recurso de reposición desborda la argumentación por la cual presentó solicitud de exclusión, aunado al hecho de que las situaciones puestas de presente en el recurso, no se enmarcan en ninguna de las causales señaladas en el artículo 14 del Decreto 760 de 2005, pues se limita a efectuar una serie de análisis e inferencias, pero de forma alguna se vislumbra que la elegible haya incurrido en alguna falsedad respecto a la documentación aportada, misma que se reitera fue expedida por la misma entidad a la que pertenecen los empleos objeto de provisión.

Solicitud de suspender el efecto de la Resolución No. 12940 de 20 de septiembre de 2022 y de oficiar a la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos

La Comisión de Personal incluye en sus pretensiones que *“(…) se suspendan los efectos de la misma, hasta que se aclare por parte de la Secretaría de Talento Humano de Humano las Certificaciones expedidas por la Secretaría.*

De igual manera se solicita a la Comisión Nacional del Servicio Civil que oficie a la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos a la mayor brevedad posible para que Certifique con el respectivo acto administrativo y relacionado en la certificación la persona que se desempeñó en el cargo objeto del concurso OPEC 54461 esto es Auxiliar Administrativo Código 07 grado 06, la certificación debe contener el lapso de tiempo desde el año 2003 hasta el año 2020, esta debellevar Nombres y apellidos, detalle de funciones del cargo, fecha de inicio, fecha de terminación, Número de acto Administrativo. La certificación debe enviarse a la CNSC y Comisión de Personal de la Alcaldía junto con los actos administrativos y el manual de funciones del Cargo OPEC 54461”.

Al respecto, se indica que lo pretendido excede la órbita de competencia de dicho cuerpo colegiado, toda vez que su competencia se limita a la presentación de la solicitud exclusión de los elegibles en los términos establecidos en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005.

Es de señalar que, la solicitud de exclusión es una facultad de la Comisión de Personal de las entidades para las cuales se ha conformado lista de elegibles previo proceso de selección, y las causales para este fin se encuentran contenidas de manera taxativa en la citada norma.

Así mismo, es de recalcar que la CNSC efectuó las diferentes etapas del proceso de selección, incluyendo la verificación de requisitos mínimos, conforme a lo reglado en el Acuerdo de Convocatoria y con fundamento en la documentación debidamente cargada en el aplicativo SIMO, la cual bajo el principio de buena fe, se presume ajustada a la verdad y para el caso de aquellas expedidas por entidades públicas, además se presumen legales.

Sobre la particular resulta pertinente precisar que la buena fe es un principio de rango constitucional señalado en el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, que dispone:

“ARTÍCULO 83. Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante estas.”

Así las cosas, la buena fe al presumirse en las actuaciones que adelantan los particulares ante la administración, en efecto admite prueba en contrario, correspondiendo en este caso a la Comisión de Personal desvirtuarla a través de pruebas idóneas que le permitan en este caso, señalar y comprobar, alguna de las causales del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, lo cual no ocurrió en el caso que nos ocupa.

En este sentido, y habida cuenta que la Comisión de Personal no logró comprobar ninguna de las causales, estando en su cabeza la carga de la prueba que desvirtúe la presunción de buena fe que le asiste a la

“Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Tejada, en contra de la Resolución No. 12940 de 20 de septiembre de 2022, que resolvió la actuación administrativa iniciada a través del Auto No. 357 de 08 de abril de 2022, en el marco del Proceso de Selección No. 1076 de 2019 - Territorial 2019”

concurante, habrá de confirmarse la decisión adoptada por esta Comisión Nacional respecto a no acceder a la solicitud de exclusión promovida por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Tejada (Cauca)**.

Aunado a lo expuesto, no existe ninguna circunstancia que conlleve a que la CNSC suspenda los efectos de la lista de elegibles, ni tampoco resulta procedente oficiar a la entidad para determinar si la concursante desempeñó el empleo identificado con la OPEC 54461, pues ello no es el objeto de la solicitud de exclusión, siendo pertinente precisar que el requisito para el empleo objeto de concurso **NO es experiencia específica** ni se requería que la concursante haya desempeñado el empleo en mención, el análisis se realiza respecto a la similitud entre empleos, por lo que el hecho de que la señora MARGARITA ESCOBAR AGUILAR lo haya desempeñado o no con las mismas funciones que fueron ofertadas, no resulta relevante en el presente caso, siendo responsabilidad de las entidades la administración de la planta de personal, la determinación de las funciones, así como las certificaciones laborales que emitan, sin que corresponda a la CNSC efectuar el análisis requerido en el recurso respecto al Manual de Funciones y demás documentos aportados.

Aunado a lo expuesto, las certificaciones aportadas por la elegible cumplen con las condiciones y requisitos señalados en el Acuerdo de Convocatoria, sin que se haya probado en marco de la presente actuación por parte de la Comisión de Personal que dichos documentos fueron falsificados o adulterados por la concursante.

Bajo este entendido, no se accede a lo solicitado pues no existen razones de hecho o de derecho para que la Comisión Nacional suspenda los efectos de la Resolución No. 12940 de 20 de septiembre de 2022.

5. RECURSO DE APELACIÓN.

Frente al Recurso de Apelación, es pertinente señalar que la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC es un órgano autónomo e independiente, del más alto nivel en la estructura del Estado Colombiano, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonial y técnica, y no hace parte de ninguna de las ramas del poder público, de conformidad con lo señalado en el artículo 130 de la Constitución Política, es *“responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial”*.

Ahora bien, el artículo 74 de la Ley 1437 de 2011, dispone que no procede el Recurso de Apelación frente aquellas decisiones proferidas por los Ministros, Directores de Departamento Administrativo, Superintendentes y Representantes Legales de las entidades descentralizadas ni de los directores u organismos superiores de los órganos constitucionales autónomos.

Así las cosas, y teniendo en cuenta que los Comisionados Nacionales del Servicio Civil son la máxima autoridad en la CNSC, frente a las decisiones que estos adoptan no procede recurso de apelación, pues jerárquicamente no existe un superior inmediato, motivo por el cual habrá de rechazarse por improcedente el recurso de apelación interpuesto por la Comisión de Personal.

6. DECISIÓN.

Por lo anterior, se confirma la decisión adoptada mediante la **Resolución No. 12940 de 20 de septiembre de 2022**, a través de la cual se resolvió **NO EXCLUIR** a la señora **MARGARITA ESCOBAR AGUILAR** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.059.982.530 de la lista de elegibles conformada para el empleo **OPEC 54461**, ni del **Proceso de Selección No. 1076 de 2019**.

En virtud de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Rechazar por improcedente el Recurso de Apelación impetrado por la Comisión de Personal de la **Alcaldía de Puerto Tejada (Cauca)** contra la Resolución No. 12940 de 20 de septiembre de 2022, por las razones expuestas en la parte motiva.

ARTÍCULO SEGUNDO. - No reponer y en su lugar, confirmar en todas sus partes la decisión adoptada por esta Comisión Nacional mediante la **Resolución No. 12940 de 20 de septiembre de 2022**, respecto a la elegible **MARGARITA ESCOBAR AGUILAR**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.059.982.530, de conformidad con lo establecido en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO. - Notificar el contenido de la presente Resolución al Presidente de la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Tejada** Presidente de la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Tejada**, señor WILMER BANGUERO POSSU, o a quien haga sus veces, a la dirección electrónica talentohumano@puertotejada.gov.co.

“Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Tejada, en contra de la Resolución No. 12940 de 20 de septiembre de 2022, que resolvió la actuación administrativa iniciada a través del Auto No. 357 de 08 de abril de 2022, en el marco del Proceso de Selección No. 1076 de 2019 - Territorial 2019”

ARTÍCULO CUARTO. - Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la Doctora NELLY ALEXANDRA TEJADA ARANDA, Jefe de Talento Humano de la ALCALDÍA DE PUERTO TEJADA (CAUCA), o a quien haga sus veces, al correo talentohumano@puertotejada.gov.co

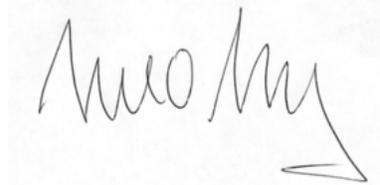
ARTÍCULO QUINTO. - Comunicar el contenido de la presente Resolución a la elegible **MARGARITA ESCOBAR AGUILAR**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.059.982.530, a través del aplicativo SIMO dispuesto para la Convocatoria Territorial 2019.

ARTÍCULO SEXTO. - Contra el presente acto administrativo no procede recurso alguno, de conformidad con lo estipulado en el artículo 74 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -CPACA- y rige a partir de su firma.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - 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.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 6 de diciembre del 2022



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Aprobó: Shirley J. Villamarín.

Revisó: Vilma Esperanza Castellanos Hernández

Elaboró: Catalina Sogamoso.