



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 18394**  
**28 de noviembre del 2022**



*“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE SAHAGÚN (CÓRDOBA)**, respecto de **dos (2)** elegibles, en el Proceso de Selección No. 1099 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019.”*

**EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,**

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<sup>1</sup>, el Decreto Ley 760 de 2005<sup>2</sup>, la Ley 1437 de 2011, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021<sup>3</sup> 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. 1099 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 SAHAGÚN (CORDOBA)**; proceso que integró la *Convocatoria Territorial 2019*, para tal efecto, se expidió el Acuerdo No. **2019100001766** del 04 de marzo de 2019, modificado mediante los acuerdos No. 20191000008006 del 17 de julio del 2019 y 20191000009206 del 19 de noviembre 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45<sup>4</sup> Acuerdo No. 20191000001766 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 elegible para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa ofertados por la **ALCALDÍA DE SAHAGÚN (CORDOBA)**, en el presente proceso de selección, 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.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

El día 11 de noviembre de 2021, se expidió la Resolución CNSC No. **9688**, *“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 7, identificado con el Código OPEC No. 78487, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA DE SAHAGUN, del Sistema General de Carrera Administrativa”*

Una vez fue conformada y publicada la lista de elegibles, y estando en la oportunidad para ello, la **Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SAHAGÚN (CÓRDOBA)**; en uso de la facultad concedida en el artículo 14º del Decreto Ley 760 de 2005, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO, solicitó la exclusión de los siguientes aspirantes de las listas de elegibles antes relacionadas, por las razones que se transcriben a continuación:

No.	OPEC	Posición en Lista	No. Identificación	Nombres y Apellidos
1	78487	2	C.C. 11155837	Francy Fabian Olascuaga Fernández
<b>Justificación</b>				
“(...) Se objeta por el Diploma de bachiller y curso no inferior a 60 horas relacionadas con el cargo. No aporta certificado de curso de sesenta (60) horas relacionado con el cargo (...)”				
2	78487	3	C.C. 1069485847	José Luis Cardozo Martínez
<b>Justificación</b>				
“(...) Se objeta por el Diploma de bachiller y curso no inferior a 60 horas relacionadas con el cargo. No aporta certificado de curso de sesenta (60) horas relacionado con el cargo (...)”				

<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 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.

*“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SAHAGÚN (CÓRDOBA), respecto de dos (2) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1099 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019.”*

Teniendo en consideración tales solicitudes y habiéndolas encontrado ajustadas a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 344 del 08 de abril de 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión de los elegibles mencionados, de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 78487** ofertado en el **proceso de selección No. 1099 de 2019** objeto de la *Convocatoria Territorial 2019*.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a los elegibles el ocho (08) de abril del presente año a través de SIMO, lo que se informó al correo electrónico registrado por los aspirantes, otorgándoles 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 del 2022 (*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.*), para que ejercieran su derecho de defensa y contradicción. Así mismo fue publicado en el sitio Web de la CNSC el día doce (12) de abril del 2022.

Estando dentro del término señalado, los elegibles **No** ejercieron su derecho de defensa y contradicción en el término otorgado para ello.

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

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, tiene a su cargo ejercer funciones como máximo organismo en la administración y vigilancia del Sistema General de Carrera y de los Sistemas Específicos y Especiales de Carrera Administrativa de origen legal. Esta entidad de creación constitucional ha funcionado bajo las especiales competencias que desarrollan los distintos instrumentos legales y reglamentarios establecidos desde la vigencia de la Constitución Política de 1991.

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

Por su parte, el artículo 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 14º del Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021<sup>5</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.

**El proceso de Selección No. 1099 - Convocatoria Territorial 2019** está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

<sup>5</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 deciden las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SAHAGÚN (CÓRDOBA), respecto de dos (2) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1099 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019.”

### 3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisadas las solicitudes de exclusión elevadas por la **Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SAHAGÚN (CORDOBA)**; las cuales corresponden a las causales establecidas en el numeral 14.1 del artículo 14º del Decreto Ley 760 de 2005, derivada del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, procede este Despacho a pronunciarse respecto de los aspirantes relacionados 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 los referidos concursantes, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados en el empleo ofertado en la Convocatoria Territorial 2019, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos.
- Se establecerá si procede o no la exclusión de los concursantes de la lista de elegibles conformada en el marco del **proceso de selección 1099**, y, por ende, del concurso de méritos, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el **Acuerdo No. 20191000001766** del 04 de marzo de 2019, modificado mediante los acuerdos No. 20191000008006 del 17 de julio del 2019 y 20191000009206 del 19 de noviembre 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 78487**, ofertado por la **ALCALDÍA DE SAHAGÚN (CORDOBA)** objeto de las solicitudes de exclusión, este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
78487	Auxiliar Administrativo	407	7	Asistencial

#### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

**Propósito:** administrar adecuada y eficientemente la información y documentación que genere la dependencia.

#### Funciones

- 1.Preparar actos administrativos, oficios y documentos que produzca la dependencia.
- 2.Recibir, radicar, archivar documentos, correspondencia y despachar la que se origina en la misma.
- 3.Orientar a los usuarios de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos por la dependencia.
- 4.Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida
- 5.Responder por la seguridad, conservación y uso adecuado de los documentos y elementos, que estén bajo su responsabilidad e informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las anomalías relacionadas con la dependencia.
- 6.Recibir instrucciones del superior inmediato sobre la realización y distribución del trabajo.
- 7.Cuidar del archivo de la dependencia, con el objeto de contribuir a su preservación.
- 8.No suministrar ningún documento del archivo de la dependencia, sin previa autorización del Superior Inmediato.
- 9.Ejercer el auto control en todas las funciones que le sean asignadas.
- 10.Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.
- 

**Estudio:** Diploma de bachiller y curso no inferior a 60 horas relacionadas con el cargo

**Experiencia:** Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

### 3.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LOS ASPIRANTES FRANCY FABIAN OLASCUAGA FERNÁNDEZ Y JOSE LUIS CARDOZO MARTINEZ

OPEC	Posición en Lista	Nombre y Apellidos
78487	2	Francy Fabian Olascuaga Fernández
	3	José Luis Cardozo Martínez

#### Análisis de los documentos

Habida cuenta que la Comisión de Personal, centra el argumento de su solicitud de exclusión en que los aspirantes “(...) Se objeta por el Diploma de bachiller y curso no inferior a 60 horas relacionadas- No aporta certificado de curso de sesenta (60) horas relacionado con el cargo (...)” procede este Despacho a efectuar las siguientes precisiones:

Al respecto, es pertinente traer a colación lo señalado por los artículos 3 y 36 de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, los cuales entre otros aspectos disponen:

**“Artículo 3º. Principios (...)** Las actuaciones administrativas se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad. (...)”

“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SAHAGÚN (CÓRDOBA), respecto de dos (2) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1099 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019.”

OPEC	Posición en Lista	Nombre y Apellidos
78487	2	Francy Fabian Olascuaga Fernández
	3	José Luis Cardozo Martínez

**Análisis de los documentos**

11. En virtud del principio de **eficacia**, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.

12. En virtud del principio de **economía**, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas

13. En virtud del principio de **celeridad**, las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas. (...)

**Artículo 36. Formación y examen de expedientes. Los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación se organizarán en un solo expediente, al cual se acumularán, con el fin de evitar decisiones contradictorias, de oficio o a petición del interesado, cualesquiera otros que se tramiten ante la misma autoridad (...).** (Negrillas y Subrayas fuera del texto original).

En aplicación de los principios de celeridad, economía y eficacia procesal que rigen las actuaciones administrativas, observa el Despacho la procedencia de acumular en el siguiente análisis, las solicitudes de exclusión promovidas por la Comisión de Personal respecto de los elegibles: **FRANCY FABIAN OLASCUAGA FERNÁNDEZ Y JOSÉ LUIS CARDOZO MARTÍNEZ.**

Lo anterior, en observancia de la identidad de las solicitudes, las cuales convergen en la misma causal de exclusión, al tiempo que guardan conexidad entre sí, como es el presunto incumplimiento del requisito de estudio, por no haber acreditado el **“Diploma de bachiller, así como curso de mínimo 60 horas relacionadas con el cargo.**

Al respecto, es preciso indicar que, en las condiciones técnicas establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la **ALCALDIA DE SAHAGÚN (CORDOBA)** para el empleo de Nivel Asistencial, identificado con número de OPEC 78487, lo cual se ha establecido que para dar cumplimiento al requisito mínimo de educación se requiere la acreditación de **“Diploma de bachiller y curso no inferior a 60 horas relacionadas con el cargo”**, dando cumplimiento a los términos contemplados en el artículo 9° del Decreto Ley 785 de 2005, según el cual, **“(…) De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.”**

Para dar cumplimiento a este requisito, y una vez comprobado que los elegibles citados han acreditado su calidad de Bachilleres académicos, bajo los criterios formales de que tratan los artículos 2.3.3.3.5.6 y 2.3.3.3.5.7 del Decreto 1075 de 2015, se tiene que la acreditación frente a la formación complementaria solicitada debe fundamentarse en elementos conceptuales o pruebas documentales suficientes para determinar conjuntamente dos (2) criterios técnicos: (i) la intensidad horaria solicitada y (ii) la relación con las funciones del empleo a proveer.

Bajo esos preceptos, se procede a realizar la verificación de los criterios citados, evidenciando lo siguiente:

Posición en lista de elegibles	Nombres y apellidos
2	Francy Fabian Olascuaga Fernández
Certificado aportado	Análisis Técnico
Título de Educación Superior en la modalidad de <b>“TECNICO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y FINANZAS”</b> del 13 de marzo de 2003, expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA.	<p>Se ha lo primero afirmar que, frente a la validación del Diploma de Bachiller con la acreditación de un Título de Educación Superior, se tiene lo preceptuado en el artículo 14° de la Ley 30 de 1992:</p> <p><i>“Son requisitos para el ingreso a los diferentes programas de Educación Superior, además de los que señale cada institución, los siguientes:</i></p> <p>a) <i>Para todos los programas de pregrado, poseer título de bachiller o su equivalente en el exterior y haber presentado del Examen de Estado para el ingreso a la Educación Superior”.</i> (subrayada fuera de texto).</p> <p>Así mismo y como quiera que el elegible ha acreditado debidamente un <i>Título de Educación Formal Superior</i>, en el programa <b>“TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD Y FINANZA”</b> se observa que la acreditación de Diploma de Bachiller se tiene como una exigencia obligatoria para el ingreso a estos programas, los cuales fueron cursados y aprobados por la elegible, por lo tanto, se da por cumplido este requisito solicitado por el empleo a proveer.</p>

“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SAHAGÚN (CÓRDOBA), respecto de dos (2) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1099 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019.”

OPEC	Posición en Lista	Nombre y Apellidos
78487	2	Francy Fabian Olascuaga Fernández
	3	José Luis Cardozo Martínez

**Análisis de los documentos**

Así mismo es de aclarar que el título de **Técnico profesional en contabilidad y finanzas** aportado, cumple con los requisitos para certificar **Educación Formal**, establecidos en el artículo 14° del Acuerdo expidió el Acuerdo No. 20191000001766 del 04 de marzo de 2019, modificado mediante los acuerdos No. 20191000008006 del 17 de julio del 2019 y 20191000009206 del 19 de noviembre 2019.

Ahora bien, una vez verificada las asignaturas que componen el programa curricular señalado, impartido por el SENA (<https://certificados.sena.edu.co/CertificadoDigital/com.sena.consultacer>), se acredita la realización y aprobación, entre otras, de la siguientes asignaturas:

(...)

- “INFORMATICA APLICADA 60 HORAS”
- “INFORMATICA BASICA 120 HORAS”
- ARCHIVO 35 HORAS”

(...)

Así mismo se tiene que con fundamento en la composición temática del programa acreditado, es predicable la adquisición de conocimientos convergentes con el propósito del empleo a proveer el cual es: “*Administrar adecuada y eficientemente la información y documentación que genere la dependencia*”. Y las siguientes funciones.

- Preparar actos administrativos, oficios y documentos que produzca la dependencia.
- Recibir, radicar, archivar documentos, correspondencia y despachar la que se origina en la misma
- Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida

Bajo estas consideraciones es posible evidenciar que el elegible ha demostrado la formación complementaria necesaria para la realización de la administración y eficacia de los documentos a través del soporte técnico de los medios informáticos.

Así mismo, se da por cumplido con suficiencia el requisito de la intensidad horaria solicitada pues las asignaturas, anteriormente señaladas, acreditan un total de 205 horas, respectivamente:

(<https://certificados.sena.edu.co/CertificadoDigital/com.sena.consultacer>)

Posición en lista de elegibles	Nombres y apellidos
3	José Luis Cardozo Martínez
Certificado aportado	Análisis Técnico
<p>Título de Bachiller y</p> <p>Certificación de Educación Superior en la modalidad profesional en <b>ADMINISTRACION PUBLICA</b> – Corporación Unificada Nacional de Educación Superior. - CUN</p>	<p>Una vez revisados los documentos cargados en el aplicativo SIMO por parte del aspirante, se pudo evidenciar que se encuentra cargado el respectivo Diploma de Bachiller, expedido por el instituto INVASA, así como acta de grado expedida en fecha 06 de diciembre de 2008.</p> <p>Por lo anterior se encuentra que el aspirante cuenta con el requisito de estudio requerido para el empleo referente al Título de Bachiller.</p> <p>De otra parte, y respecto a la certificación expedida por la Corporación Unificada Nacional de Educación Superior, en la que se indica que el aspirante cursó en el periodo de 2014-4 octavo semestre del programa de <b>Administración Pública</b>, es pertinente informar que, una vez revisado los componentes curriculares del plan de estudios de este programa profesional, se encuentra la siguiente información:</p> <p>“El Administrador Público Cunista estará en capacidad de gerenciar el municipio, el departamento, la nación o ejercer cargos públicos o privados del nivel gerencial; aconsejar, asesorar directamente a los empleados de la alta dirección nacional y territorial; elaborar planes, programas y proyectos de desarrollo local, regional y nacional.”</p> <p>En la misma orientación profesional, el pensum académico del programa acreditado incluye asignaturas tales como: “<i>Gestión Documental</i>” (<a href="https://cun.edu.co/wp-content/uploads/PLAN-ESTUDIO-DIGITAL-administracion-publica-virtual.pdf">https://cun.edu.co/wp-content/uploads/PLAN-ESTUDIO-DIGITAL-administracion-publica-virtual.pdf</a>) de las cuales</p>

“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SAHAGÚN (CÓRDOBA), respecto de dos (2) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1099 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019.”

OPEC	Posición en Lista	Nombre y Apellidos
78487	2	Francy Fabian Olascuaga Fernández
	3	José Luis Cardozo Martínez

**Análisis de los documentos**

conceptualmente es dable la determinación de su relación o similitud con las funciones del empleo a proveer pues, en efecto, la **gestión pública** es entendida como:

*“(...) un proceso dinámico, integral, sistemático y participativo, que articula la planificación, **ejecución**, seguimiento, evaluación, control y rendición de cuentas de las estrategias de desarrollo económico, social, cultural, **tecnológico**, ambiental, político e institucional de una **administración**, sobre la base de las metas acordadas de manera democrática.*

*Así pues, todo el actuar de la administración pública nacional y territorial se enmarca dentro del ciclo de la gestión pública, el cual comprende diferentes momentos, como se ilustra en el diagrama. Estos momentos son:*

*(...) **Ejecución**: Es el proceso a través del cual se ponen en marcha las **decisiones y acuerdos establecidos en los distintos planes, principalmente los de desarrollo, los cuales se concretan en políticas, programas y proyectos**. Es aquí donde se emprenden las acciones y se disponen eficientemente recursos para lograr los objetivos y las metas establecidas en los planes”* (negrilla fuera de texto)

<https://pazvictimas.dnp.gov.co/herramientas-de-planeacion/Pages/aspectosgestionpublica.aspx#:~:text=La%20gesti%C3%B3n%20p%C3%BAblica%20es%20un,institucional%20de%20una%20administraci%C3%B3n%2C%20sobre>

Así mismo el artículo 3, numeral 7 de la Ley 594 de 2000, establece:

*“(...) **Gestión documental**. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación (...)*”

Con fundamento en la definición precedente, es predicable la adquisición de conocimientos convergentes con las actividades propias del empleo a proveer orientadas a:

- Preparar actos administrativos, oficios y documentos que produzca la dependencia.
- Recibir, radicar, archivar documentos, correspondencia y despachar la que se origina en la misma
- Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida

en el entendido que ha demostrado la adquisición de conocimientos necesarios para contribuir en funciones operativas enfocadas al manejo de información y documentos que se encuentren en la preparar informes y actividades desarrolladas y encaminados en la administración

Adicionalmente, también se da por cumplido con suficiencia el requisito de intensidad horaria de sesenta (60) horas, exigido por el empleo a proveer, pues de conformidad con los términos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional: **“El Crédito Académico equivale a 48 horas totales de trabajo del estudiante, incluidas las horas académicas con acompañamiento docente y las demás horas que deba emplear en actividades independientes de estudio, prácticas, preparación de exámenes u otras que sean necesarias para alcanzar las metas de aprendizaje propuestas, sin incluir las destinadas a la presentación de exámenes finales.”**

(<https://www.mineducacion.gov.co/1621/article-87727.html#:~:text=El%20Cr%C3%A9dito%20Acad%C3%A9mico%20equivale%20a,alcanzar%20las%20metas%20de%20aprendizaje>

<https://cun.edu.co/wp-content/uploads/PLAN-ESTUDIO-DIGITAL-administracion-publica-virtual.pdf>), y el plan de estudio del programa profesional acreditado (<https://cun.edu.co/wp-content/uploads/PLAN-ESTUDIO-DIGITAL-administracion-publica-virtual.pdf>), estipula que para la asignaturas evaluadas les corresponde respectivamente el ejercicio de tres (3) créditos académicos.

Por lo anterior, a efectos de dar aplicabilidad a los procedimientos de evaluación, se tiene que de la formación aportada que fue debidamente acreditada por los elegibles, bajo los criterios previstos en el artículo 14 del Acuerdo No. **2019100001766** del 04 de marzo de 2019, queda demostrado que los elegibles fueron admitidos en debida forma en el concurso abierto de mérito, por haber cumplido con el requisito mínimo de estudio establecido para el empleo identificado con el código OPEC 78487, acreditando conjuntamente el **“Diploma de bachiller”** y **“curso no inferior a 60 horas relacionadas con el cargo.”**

Por lo tanto, se concluye que los elegibles FRANCY FABIAN OLASCUAGA FERNÁNDEZ y JOSÉ LUIS CARDOZO MARTÍNEZ, CUMPLEN con el requisito mínimo de educación exigido por el empleo con **OPEC No. 78487**.

“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SAHAGÚN (CÓRDOBA), respecto de dos (2) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1099 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019.”

#### 4. CONCLUSIÓN.

Con fundamento en lo expuesto, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide NO EXCLUIR a los aspirantes **FRANCY FABIAN OLASCUAGA FERNÁNDEZ** y **JOSÉ LUIS CARDOZO MARTÍNEZ**, de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. **9688** del 11 de noviembre de 2021, para el empleo identificado con el código **OPEC 78487**, por encontrar que **CUMPLEN** con el requisito de educación requerido para el empleo.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** No Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. **9688** el 11 de noviembre de 2021, ni del proceso de **selección No.1099 de 2019**, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, a los aspirantes que se relacionan a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS
2	C.C 11155837	Francy Fabian Olascuaga Fernández
3	C.C 1069485847	José Luis Cardozo Martinez

**ARTICULO SEGUNDO:** - **Notificar** el contenido de la presente Resolución, a los elegibles señalados en el artículo anterior, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para la Convocatoria Territorial 2019, haciéndole saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrá presentar ante la CNSC a través del mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación<sup>6</sup>.

**ARTÍCULO TERCERO.** **Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al Doctora **VILMA VICTORIA DUMAR HERAZO**, Presidenta de la Comisión de Personal de la **ALCALDIA DE SAHAGÚN (CORDOBA)**, en la dirección electrónica: [tesoreria@sahagun-cordoba.gov.co](mailto:tesoreria@sahagun-cordoba.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 de la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), en el enlace Ventanilla Única, o a través del correo electrónico [atencionalciudadano@cnsc.gov.co](mailto:atencionalciudadano@cnsc.gov.co).

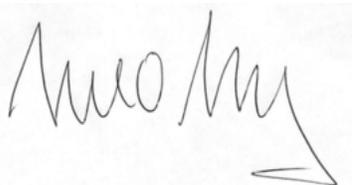
**ARTÍCULO CUARTO.** **Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la Doctora **ELVIRA MARIA ARRIETA PACHECO**, Jefe de Recursos Humanos de la **ALCALDIA DE SAHAGÚN (CORDOBA)** o a quien haga sus veces, al correo [rhumanos@sahagun-cordoba.gov.co](mailto:rhumanos@sahagun-cordoba.gov.co)

**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 28 de noviembre del 2022



**MAURICIO LIÉVANO BERNAL**  
COMISIONADO

Elaboró: MICHAEL ALFONSO BARÓN SALCEDO - CONTRATISTA  
Revisó: ANDREA CATALINA SOGAMOSO - CONTRATISTA - DESPACHO DEL COMISIONADO I  
Aprobó: IVAN ERNESTO ROJAS GUZMÁN - CONTRATISTA - DESPACHO DEL COMISIONADO II

<sup>6</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)”