



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 5553
14 de abril del 2023**



*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal** de la **ALCALDÍA DE BELLO - ANTIOQUIA**, respecto de **un (1) elegible**, en el marco de la Convocatoria No. **998 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, la Ley 1437 de 2011¹, el Decreto Ley 760 de 2005², el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021³ y,

CONSIDERANDO:

1. ANTECEDENTES.

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45⁴ del **Acuerdo No. 20191000001516 del 04 de marzo de 2019** y con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó y adoptó, en estricto orden de mérito, las listas de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa ofertados por la **ALCALDÍA DE BELLO - ANTIOQUIA**, en el proceso de selección, las cuales fueron publicadas el 18 de noviembre de 2021 en el sitio web de la CNSC, a través del siguiente enlace del Banco Nacional de Listas de Elegibles - BNLE: <https://bnle.cns.gov.co/bnlelistas/bnle-listas-consulta-general>.

El día **10 de noviembre del 2021**, se expidió la **Resolución CNSC No. 6981** *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer **cinco (5) vacante(s) definitiva(s)** del empleo denominado **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, Código **367**, Grado **4**, identificado con el Código OPEC No. **43493**, **PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 – ALCALDÍA DE BELLO**, del Sistema General de Carrera Administrativa”*.

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

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS
43493	10	1.050.949.376	JEISSON NIN AGAMEZ ORTEGA
JUSTIFICACIÓN			
<i>“El empleo exige experiencia relacionada y tres (3) de sus certificaciones laborales, ninguna consagra funciones, por lo tanto, no es posible determinar si cumple o no con el requisito de experiencia relacionada. Y la otra certificación laboral, las funciones que consagra no acredita todo el tiempo que el empleo para el cual se está concursando exige.”</i>			

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

² Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

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

⁴ **ARTÍCULO 45º. CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del proceso y la CNSC mediante acto administrativo conformará las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

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

No cumple con lo ordenado por el Acuerdo que regula CONVOCATORIA 989 de 2019- Territorial 2019. Alcaldía de Bello, Artículo 15. Para lo cual se debe tenerse presente y dar cumplimiento a lo señalado por el Parágrafo 1 de este artículo y a lo señalado en el Anexo Técnico de Criterio Unificado de la CNSC frente a situaciones especiales que deben atenderse en la verificación de requisitos mínimos, preguntas 1 y 3 pagina 19.

Se solicita la exclusión de la lista con fundamento en el artículo 48 ordinal 1 del acuerdo regulatorio de la convocatoria y el Decreto 760/05.”

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

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado al elegible el cuatro (4) de abril del 2022 a través de SIMO, otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación, esto es, entre el cinco (5) de abril y el veinticinco (25) de abril del 2022⁵, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción, así mismo, fue publicado en el sitio Web de la CNSC el cuatro (4) de abril del 2022.

En el término señalado, el elegible **JEISSON NIN AGAMEZ ORTEGA**, **NO** ejerció su derecho de defensa y contradicción.

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas por 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 de referido Decreto dispone:

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

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

⁵ 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 decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE BELLO - ANTIOQUIA**, respecto de **un (1) elegible**, en el marco de la Convocatoria No. 998 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

De otra parte, el numeral 17 del artículo 14° del Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021⁶, 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. 998 de 2019 – Territorial 2019** está adscrito al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE BELLO - ANTIOQUIA**, la cual corresponde a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005, derivada del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, procede este Despacho a pronunciarse respecto del aspirante relacionado en el acápite de Antecedentes del presente acto administrativo, para lo cual se adoptará la siguiente metodología:

- Se realizará la verificación de los documentos aportados por el referido concursante, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados en el empleo ofertado en la Convocatoria Territorial 2019, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos.
- Se establecerá si procede o no la exclusión del concursante de la lista de elegibles conformada en el marco del Proceso de Selección No. 998 de 2019 y, por ende, del concurso de méritos, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el **Acuerdo No. 2019100001516 del 04 de marzo de 2019** y sus modificatorios.

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

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
43493	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	4	TÉCNICO
REQUISITOS				
Propósito: Aplicar conocimientos y habilidades técnicas en la ejecución de actividades que contribuyan al buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece y al cumplimiento de sus metas y objetivos; procurando una adecuada gestión de los recursos e información que administra para la eficaz prestación del servicio.				
Funciones: <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar actividades para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y procedimientos desarrollados por la Dependencia, aplicando su conocimiento técnico y emitiendo los informes pertinentes para el análisis y la toma de acciones.2. Proponer e implementar acciones que permitan la eficiente administración de recursos destinados para el funcionamiento de la Dependencia y su gestión, de acuerdo con las directrices y procedimientos definidos para tal fin.3. Aplicar normas vigentes y procedimientos establecidos para el cálculo de liquidaciones de nómina, impuestos, tarifas, tasas, contribuciones o aportes, así como para la causación y pagos de obligaciones adquiridas por la Dependencia según los procesos desarrollados.4. Realizar los procedimientos establecidos para la recopilación, registro, verificación, administración y reporte de información contable, que permita generar los informes y estados financieros exactos y oportunos.5. Controlar y rendir cuenta por la contabilización, trámite y registro de operaciones que impliquen la entrega o recaudo de dineros y títulos valores, conforme con las normas y procedimientos vigentes.6. Emplear eficazmente bases de datos, software y demás herramientas tecnológicas dispuestas para el				

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

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

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
43493	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	4	TÉCNICO

REQUISITOS

- cumplimiento de su labor y la mejora de la gestión de la Dependencia.
7. Identificar e informar oportunamente al jefe inmediato los requerimientos y alternativas de solución a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de los procesos y recursos encomendados.
 8. Atender a los usuarios de la dependencia en temas de su competencia y dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas.
 9. Contribuir con la formulación, desarrollo y medición de planes, programas y actividades propias de la Dependencia, en que se requiera su participación.
 10. Prestar apoyo en los análisis, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
 11. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
 12. Recopilar información, sistematizarla, proyectar y presentar en forma oportuna, clara y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su nivel o competencia le sean requeridos.
 13. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
 14. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas y como evidencia para la evaluación del desempeño.
 15. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
 16. Apoyar la organización, preparación logística y realización de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su buen desarrollo.
 17. Apoyar desde sus conocimientos técnicos los procesos de contratación y convenios que son ejecutados por la Dependencia.
 18. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
 19. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
 20. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
 21. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

Estudio:

Título de formación tecnológica o aprobación de cinco años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Experiencia:

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

3.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DEL ASPIRANTE JEISSON NIN AGAMEZ ORTEGA.

OPEC	Posición en lista	Nombre
43493	10	JEISSON NIN AGAMEZ ORTEGA

Análisis de los documentos

Teniendo en cuenta que la Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud de exclusión en que: “*El empleo exige experiencia relacionada y tres (3) de sus certificaciones laborales, ninguna consagra funciones, por lo tanto, no es posible determinar si cumple o no con el requisito de experiencia relacionada. Y la otra certificación laboral, las funciones que consagra no acredita todo el tiempo que el empleo para el cual se está concursando exige.*” Procede este Despacho a efectuar las siguientes precisiones.

La Comisión de Personal no discute el cumplimiento del requisito del estudio por parte del aspirante, quien aportó título de Tecnólogo en Sistemas por parte de la Universidad Tecnológica de Bolívar de 11 de abril de 2014.

Ahora bien, revisado el reporte efectuado por la **ALCALDÍA DE BELLO - ANTIOQUIA**, en el aplicativo SIMO, respecto al empleo identificado con el Código OPEC No. **43493**, información con la cual se adelantó el proceso de selección y fue objeto de oferta en el concurso, este requiere “*Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada*”.

Frente a esto, se trae a colación lo previsto en el artículo 11° del Decreto 785 de 2005, así como el literal i) del artículo 13° del Acuerdo de Convocatoria, preceptos que definen la **Experiencia Relacionada**, como “*la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una*

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

OPEC	Posición en lista	Nombre
43493	10	JEISSON NIN AGAMEZ ORTEGA

Análisis de los documentos

determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.” (marcación intencional)

Como se puede observar, bajo el término “relacionada” se invoca el concepto de “similitud” entre funciones del empleo público y las actividades desempeñadas por quien aspira a ocuparlo; dicho concepto “similar” es definido por el diccionario de la Real Academia Española, como “Que tiene semejanza o analogía con algo”; de igual forma, el adjetivo “semejante” lo define como “Que semeja o se parece a alguien o algo” (Definición del diccionario de la Real Academia Española www.rae.es)

Sobre el particular el Consejo de Estado, en Sentencia de 13 de mayo de 2010 (Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia) ha señalado que “la experiencia relacionada no consiste en que deba demostrarse que se ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira; sino en demostrar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos que guarden cierta similitud con las funciones previstas para el cargo a proveer”.

Bajo este entendido, la **Experiencia Relacionada** se acreditará, mediante la presentación de certificaciones laborales que describan las funciones desempeñadas por el aspirante, o el objeto y actividades contractuales y que **por lo menos una de ellas, se encuentre relacionada con al menos alguna de las del empleo a proveer, siempre que esta última tenga relación directa con el propósito de dicho empleo**, y no se trate de funciones transversales o comunes a todos los empleos.

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en Concepto 584161 del 07 diciembre de 2020, agrega que “Si bien la norma no define lo que debe entenderse por “funciones afines”, es viable señalar que dicho concepto hace referencia al desarrollo de funciones similares, semejantes, próximas, equivalentes, análogas o complementarias en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio, concepto que comprende no solo que se trate de funciones que resulten idénticas, sino que se encuentren relacionadas, por ser de cargos del mismo nivel”. (Subrayado fuera de texto).

Por lo expuesto, se validó la certificación registrada por el señor JEISSON NIN AGAMEZ ORTEGA, la cual fue tomada en cuenta en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, donde se certifica que, desde el **19 de mayo de 2012** hasta el **16 de diciembre de 2016**, prestó sus servicios en el cargo de **ADMINISTRADOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**, durante cincuenta y cuatro (54) meses y veintiocho (28) días, en la Fundación Encuentro Social Amor y Esperanza – FUNESAE, certificación que describe la ocupación pero no especifica funciones.

No obstante, cuando de la denominación del cargo certificado, se puedan inferir razonablemente las funciones desempeñadas por el aspirante, es posible efectuar la comparación y validación con las funciones del empleo a proveer para determinar la similitud funcional.

Así las cosas, se procedió a consultar la Clasificación Nacional de Ocupaciones expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, encontrando la ocupación “Administradores de servicios de tecnologías de la información” (Pag 205) https://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/CNO_version_2021.pdf, en la que se señala como una de las denominaciones ocupacionales relacionadas al **ADMINISTRADOR SISTEMAS INFORMÁTICOS**, relacionado con las siguientes actividades:

“(…)

- Administrar la solución de infraestructura tecnológica de acuerdo con modelos de referencia y procedimientos técnicos.
- Administrar bases de datos de acuerdo con los estándares y requisitos técnicos.
- Administrar infraestructura tecnológica de red de acuerdo con procedimiento técnico y estándares.
- Diseñar el centro de datos de acuerdo con modelos y estándares técnicos.
- Controlar el centro de datos de acuerdo con procedimiento técnico y estándares.
- Gestionar riesgos de soluciones de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con metodologías y estándares.
- Implementar el sistema de seguridad de la información de acuerdo con estándares y marcos de referencia.
- Controlar el sistema de seguridad de la información de acuerdo con estándares y marcos de referencia.
- Supervisar personas a cargo de acuerdo con proceso administrativo.

En razón a ello, conviene hacer el siguiente análisis de similitud funcional respecto de las establecidas en el empleo identificado con el Código OPEC No. **43493**, con las funciones propias de la ocupación Administrador Sistemas Informáticos, así:

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

OPEC	Posición en lista	Nombre
43493	10	JEISSON NIN AGAMEZ ORTEGA

Análisis de los documentos

FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL EMPLEO IDENTIFICADO CON EL CÓDIGO OPEC No. 43493	FUNCIONES DE UN ADMINISTRADOR SISTEMAS INFORMATICOS	ANÁLISIS FUNCIONAL
Proponer e implementar acciones que permitan la eficiente administración de recursos destinados para el funcionamiento de la Dependencia y su gestión, de acuerdo con las directrices y procedimientos definidos para tal fin.	Administrar infraestructura tecnológica de red de acuerdo con procedimiento técnico y estándares.	De la presente similitud funcional se puede concluir que un administrador de sistemas informáticos cuenta con las habilidades y conocimientos para administrar, controlar y garantizar el funcionamiento y la operación de servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones tales como: sistemas informáticos, infraestructura, aplicaciones, redes, entre otros; razón por la cual teniendo en cuenta que el empleo objeto del presente Acto Administrativo es del nivel técnico y se centra en el desempeño de funciones orientadas a la gestión de información y el uso de herramientas tecnológicas dentro de la dependencia a la que pertenece.
Emplear eficazmente bases de datos, software y demás herramientas tecnológicas dispuestas para el cumplimiento de su labor y la mejora de la gestión de la Dependencia.	Administrar bases de datos de acuerdo con los estándares y requisitos técnicos.	
Identificar e informar oportunamente al jefe inmediato los requerimientos y alternativas de solución a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de los procesos y recursos encomendados.	Gestionar riesgos de soluciones de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con metodologías y estándares	
Contribuir con la formulación, desarrollo y medición de planes, programas y actividades propias de la Dependencia, en que se requiera su participación.	Implementar el sistema de seguridad de la información de acuerdo con estándares y marcos de referencia.	
Recopilar información, sistematizarla, proyectar y presentar en forma oportuna, clara y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su nivel o competencia le sean requeridos.	Controlar el centro de datos de acuerdo con procedimiento técnico y estándares.	
Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.		
Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.	Administrar la solución de infraestructura tecnológica de acuerdo con modelos de referencia y procedimientos técnicos.	
Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.	Supervisar personas a cargo de acuerdo con proceso administrativo.	

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

Por tal razón, el concursante, acredita el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia exigido para el empleo, motivo por el cual no se accede a la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal.

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **NO EXCLUIR** al aspirante **JEISSON NIN AGAMEZ ORTEGA** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 6981 del 10 de noviembre de 2021, para el empleo identificado con el código **OPEC No. 43493** ni de la Convocatoria Territorial 2019, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito de experiencia exigido.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

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

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

POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS
10	1.050.949.376	JEISSON NIN AGAMEZ ORTEGA

ARTÍCULO SEGUNDO. - Notificar el contenido de la presente Resolución, al elegible señalado en el artículo anterior, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para la Convocatoria Territorial 2019, haciéndole saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrá ser presentado ante la CNSC en el mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación⁷.

ARTÍCULO TERCERO. - Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la señora **ADRIANA MARÍA MESA RESTREPO**, Presidenta de la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE BELLO - ANTIOQUIA**, o a quien haga sus veces, al correo electrónico: adriana.mesa@bello.gov.co, haciéndole saber que contra la misma procede el recurso de reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación de la presente decisión, en la sede de la CNSC ubicada en la Carrera 16 No. 96 - 64 Piso 7, de la ciudad Bogotá D.C, o a través de la página www.cnsc.gov.co, enlace Ventanilla Única o en el correo electrónico atencionalciudadano@cnsc.gov.co.

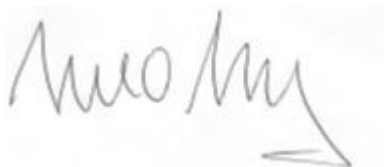
ARTÍCULO CUARTO. - Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **MARTA CECILIA AGUIRRE QUINTERO**, Directora de Talento Humano de la **ALCALDÍA DE BELLO - ANTIOQUIA**, o a quien haga sus veces, al correo electrónico marta.aguirre@bello.gov.co.

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

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

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 14 de abril del 2023



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Proyectó: Yesid Quiroz
Aprobó: Catalina Sogamoso

⁷ Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" (CPACA)"