



**RESOLUCIÓN No. CNSC - 20172120028495 DEL 05-05-2017**

*“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001274 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia.”*

**LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política y en especial las consagradas en la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 2011, el Decreto 1083 de 2015, los Acuerdos No. 002 de 2006 y 558 de 2015 de la CNSC, y teniendo en cuenta las siguientes,

**CONSIDERACIONES:**

**1. ANTECEDENTES.**

El artículo 11 de la Ley 909 de 2004, contempla entre las funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, 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 elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera.

Mediante el Acuerdo No. 548 de 2015, la Comisión Nacional del Servicio Civil convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa Especial Migración Colombia UAEMC, identificándola como: *“Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia”*.

Ahora bien, el artículo 30 de la Ley 909 de 2004, dispone que los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con Universidades públicas o privadas, Instituciones Universitarias o Instituciones de Educación Superior, acreditadas para tal fin.

En virtud de lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil suscribió con la Universidad de la Sabana, el Contrato de Prestación de Servicios No. 322 de 2015, cuyo objeto consiste en:

*“(…)“DESARROLLAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS VACANTES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES Y DE LA SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIAR PERTENECIENTES AL SISTEMA ESPECÍFICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA Y DE LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS, PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DESDE LA ETAPA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS HASTA LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. (...)”*

En cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la Universidad de la Sabana efectuó la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos respecto de los participantes inscritos para los empleos ofertados en la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia, en aplicación de las disposiciones comprendidas en el Acuerdo No. 548 de 2015, por lo que el 24 de junio de 2016 procedió a publicar los resultados definitivos de aspirantes Admitidos y No Admitidos al concurso.

En este sentido, resulta pertinente señalar que la aspirante **MÓNICA STEFANIA ECHEVERRI DUCUARA**, fue declarada como Admitida en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos por el operador contratado para el efecto.

En desarrollo del proceso de selección de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia, a partir del mes de noviembre de 2016 la Universidad de la Sabana realizó la prueba de Valoración de Antecedentes, valorando los documentos aportados en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001274 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia"

por los participantes en el marco del proceso de selección. En virtud de lo anterior, encontró que la aspirante relacionada NO CUMPLE con los requisitos mínimos exigidos por el empleo identificado con Código OPEC No. 212143.

En consecuencia, la Universidad de la Sabana mediante oficio del 11 de enero de 2017, radicado en la CNSC bajo el No. 20176000060192 del 24 de enero de 2017, remitió informe detallado de la situación particular del prenombrado, actuación de la cual, puede resaltarse lo siguiente:

ASPIRANTE	REQUISITO MÍNIMO	OBSERVACIÓN
MÓNICA STEFANIA ECHEVERRI DUCUARA	<b>EQUIVALENCIA:</b> Diploma de Bachiller, doce (12) meses de experiencia y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral o Diploma de Bachiller, curso específico mínimo de sesenta (60) horas de duración, seis (06) meses de experiencia relacionada y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	Sólo aporta 18 meses de experiencia.

En este sentido, deviene pertinente señalar que el numeral 8º del artículo 6º del Acuerdo No. 002 de 2006 de la CNSC contempla, entre las funciones de los Despachos de los Comisionados, "(...) adelantar acciones de verificación y control de la gestión de los procesos de selección con el fin de observar su adecuación o no al principio del mérito (...)".

Así las cosas, y en consideración al informe remitido por la Universidad de la Sabana, el Comisionado Pedro Arturo Rodríguez Tobo, en uso de las facultades aprobadas sobre la materia por la Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil (Acta. No. 760 del 23 de agosto de 2011), dispuso iniciar Actuación Administrativa a través del Auto No. 20172120001274 del 25 de enero de 2017, tendiente a determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos en la OPEC de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia, respecto de la aspirante enunciada.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante el Auto en mención, otorgó a la aspirante relacionada, un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la publicación y comunicación del Acto Administrativo que dio inicio a la Actuación Administrativa, esto es a partir del 6 de febrero de 2017 hasta el 17 de febrero de 2017, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción.

## 2. COMUNICACIÓN DEL AUTO DE APERTURA DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA.

El 3 de febrero de 2017, la CNSC comunicó vía correo electrónico al aspirante enunciado anteriormente, el contenido del Auto No. 20172120001274 del 25 de enero de 2017, informándole lo siguiente:

(...)

*Asunto: Comunicación Acto Administrativo proferido por la CNSC*

*De manera atenta le informo que la Comisión Nacional del Servicio Civil ha expedido el **Auto No. 20172120001274 del 25 de enero de 2017** "Por el cual se da inicio a una Actuación Administrativa dentro del concurso de méritos objeto de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia".*

*Para su conocimiento y trámite adjunto copia del acto administrativo mencionado.*

*Atentamente,*

**FANNY MARIA GÓMEZ GÓMEZ**  
Profesional Universitario  
Secretaria General

(...)"

*“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001274 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia”*

### 3. PRONUNCIAMIENTO DEL ASPIRANTE.

La señora **MÓNICA STEFANIA ECHEVERRI DUCUARA**, **NO PRESENTÓ** escrito que soporte su derecho de defensa y contradicción ante la CNSC, dentro del término dispuesto por el Auto No. 20172120001274 del 25 de enero de 2017.

### 4. 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, vigilancia y control del sistema general de carrera y de los sistemas especiales y específicos 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 en 1991.

El artículo 11 de la Ley 909 de 2004 contempla, entre las funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, 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 elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera.

Es de anotar que los literales a), c) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004, establecen dentro de las funciones de vigilancia atribuidas a la Comisión Nacional del Servicio Civil, relacionadas con la aplicación de las normas sobre carrera administrativa, lo siguiente:

*“(…)*

- a) Una vez publicadas las convocatorias a concursos, la Comisión podrá en cualquier momento, de oficio o a petición de parte, adelantar acciones de verificación y control de la gestión de los procesos con el fin de observar su adecuación o no al principio de mérito; (...)*
- c) (...) Toda resolución de la Comisión será motivada y contra las mismas procederá el recurso de reposición (...)*
- h) Tomar las medidas y acciones necesarias para garantizar la correcta aplicación de los principios de mérito e igualdad en el ingreso y en el desarrollo de la carrera de los empleados públicos, de acuerdo a lo previsto en la presente ley; (...)*

De la normatividad transcrita se infiere que la Comisión Nacional del Servicio Civil, como entidad constitucionalmente encargada de administrar y vigilar el Sistema General de Carrera Administrativa, cumple las funciones a ella asignadas en la Ley 909 de 2004, entre las cuales se encuentra, la de adelantar los procesos de selección para la provisión definitiva de los empleos de carrera y, en desarrollo de estos preceptos iniciar de oficio o a petición de parte en cualquier momento, las acciones que considere pertinentes para la verificación y control de los procesos de selección a fin de determinar su adecuación o no al principio de mérito.

Corolario de lo expuesto, el artículo 2.2.6.8 del Decreto No. 1083 de 2015, señala:

*“(…) Artículo 2.2.6.8. Los documentos que respalden el cumplimiento de los requisitos de estudios y experiencia se allegarán en la etapa del concurso que se determine en la convocatoria, en todo caso antes de la elaboración de la lista de elegibles.*

*La comprobación del incumplimiento de los requisitos será causal de no admisión o de retiro del aspirante del proceso de selección aun cuando este ya se haya iniciado.*

*Cuando se exija experiencia relacionada, los certificados de experiencia deberán contener la descripción de las funciones de los cargos desempeñados. (...)*

Conforme a las normas en cita, la Comisión Nacional del Servicio Civil está facultada para adoptar las medidas necesarias con el fin de garantizar la correcta aplicación del principio de mérito e igualdad en el ingreso, definidos por el artículo 28 de la Ley 909 de 2004.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001274 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia"

## 5. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Corresponde a este Despacho pronunciarse sobre la actuación administrativa adelantada mediante el Auto No. 20172120001274 del 25 de enero de 2017, con fundamento en lo dispuesto en los literales a) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004 y en concordancia con el artículo 48 del Acuerdo 548 de 2015, tendiente a determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos en la OPEC de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia, respecto de la aspirante relacionada anteriormente.

En tal sentido, y con el ánimo de resolver el caso sub examine, se adoptará la siguiente metodología:

- Se realizará la correspondiente verificación de los documentos aportados por la aspirante referida, confrontándolos con los requisitos previstos en la OPEC de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia para el empleo al cual concursó, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos para el empleo correspondiente.
- Se establecerá si procede la exclusión de la aspirante en el proceso de selección de la Convocatoria No. 331 de 2015, conforme al análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el Acuerdo No. 548 de 2015.

### Análisis del cumplimiento de los requisitos mínimos:

**MÓNICA STEFANIA ECHEVERRI DUCUARA:** Para el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Unidad Administrativa Especial – Migración Colombia para el empleo con código OPEC No. 212143, se evidencia que la aspirante aportó los siguientes documentos:

- **EDUCACIÓN FORMAL:**

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	DOCUMENTOS APORTADOS POR LA CONCURSANTE	ANÁLISIS DEL DOCUMENTO
<b>Requisitos mínimos de estudio:</b>  Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado.	<b>Folio No. 2:</b> Corresponde al Acta de Grado el cual le otorga el título de Técnico en Asesoría Comercial y Operaciones de Entidades Financieras expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.	<b>Folio No. 2: Folio Válido.</b> El título aportado se valida como aprobación de educación superior de pregrado para el empleo identificado con Código OPEC No. 212143.
<b>Equivalencia:</b>  Diploma de Bachiller, doce (12) meses de experiencia y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. O Diploma de Bachiller, curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, seis (06) meses de experiencia relacionada y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	<b>Folio No. 3:</b> Corresponde al Acta de Grado el cual le otorga el título de Bachiller Académico a los 05 días del mes de Diciembre del año 2009, expedido por el Colegio de la Divina Providencia en Manizales, Caldas.  <b>Folio No. 4:</b> Corresponde a Diploma que certifica que la aspirante cursó y aprobó la acción de Formación en INGLÉS BEGINNER con una duración de 60 horas, expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA a los 26 días del mes de septiembre de 2012.  <b>Folio No. 5:</b> Corresponde a Diploma que certifica que	<b>Folio No. 3: Folio No Válido.</b> El documento aportado no se exige como requisito mínimo de estudio en la OPEC para el empleo 212143, no se aplica equivalencia.  <b>Folio No. 4: Folio No Válido.</b> El documento aportado no se exige como requisito mínimo de estudio en la OPEC para el empleo 212143, no se aplica equivalencia.  <b>Folio No. 5: Folio No Válido.</b> El documento aportado no se

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001274 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia"

	<p>la aspirante Cursó y Aprobó la acción de Formación en PEDAGOGÍA HUMANA con una duración de 40 horas, expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA a los 26 días del mes de septiembre de 2012.</p>	<p>exige como requisito mínimo de estudio en la OPEC para el empleo 212143, no se aplica equivalencia.</p>
--	--	--

• **EXPERIENCIA:**

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	DOCUMENTOS APORTADOS POR LA CONCURSANTE	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS
<p><b>Requisitos mínimos de experiencia:</b></p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p><b>Propósito Principal:</b></p> <p>Atender los asuntos administrativos y asistenciales que se requieran en el desarrollo de los procesos y procedimientos en los que intervenga la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y a las directrices del jefe inmediato.</p> <p><b>Funciones del empleo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las estrategias y actividades orientadas a la atención de los procesos misionales o de apoyo de la Entidad, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas.</li> <li>2. Apoyar al jefe inmediato en la atención de los asuntos administrativos, logísticos y financieros que se requieran en la dependencia, dentro de los tiempos y términos requeridos.</li> <li>3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.</li> <li>4. Adelantar las labores de gestión documental y archivística dentro de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y a las directrices institucionales.</li> <li>5. Realizar el manejo y control de la agenda del jefe inmediato, informando oportunamente los eventos y reuniones que se desarrollaran.</li> <li>6. Atender a los usuarios externos e internos que soliciten información a la dependencia, garantizando el traslado o respuesta oportuna de las solicitudes y requerimientos realizados.</li> <li>7. Realizar la custodia y control de los bienes y recursos que se encuentren a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales y a las directrices señaladas por el jefe inmediato.</li> <li>8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> </ol>	<p><b>Folio No. 6:</b> Corresponde a certificación de experiencia expedida por la empresa Grupo empresarial COLTEMPORA S.A.</p> <p><b>Folio No. 7:</b> Corresponde a certificación de experiencia expedida por el Banco Agrario de Colombia.</p> <p><b>Folio No. 8:</b> Corresponde a certificación de experiencia expedida por la empresa Italianissimo Pizzería Ristorante.</p>	<p>Folio No. 6: <b>Folio Válido</b>, la certificación aportada acredita 2 meses, 4 semanas y 1 día como experiencia relacionada o laboral para el empleo 212143.</p> <p>Folio No. 7: <b>Folio Válido</b>, la certificación aportada acredita 1 año, 1 mes, 2 semanas y 2 días como experiencia relacionada o laboral para el empleo 212143.</p> <p>Folio No. 8: <b>Folio Válido</b>, la certificación aportada acredita 2 meses, 1 semana y 3 días como experiencia relacionada o laboral para el empleo 212143.</p>

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001274 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia"

<p>9. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</p> <p>10. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</p> <p>11. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>12. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</p> <p>13. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</p> <p>14. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</p> <p>15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>		
---	--	--

#### ANÁLISIS CASO CONCRETO - PRONUNCIAMIENTO DEL ASPIRANTE:

La señora **MÓNICA STEFANIA ECHEVERRI DUCUARA**, no ejerció su derecho de defensa y contradicción, no obstante la Comisión Nacional del Servicio Civil analizó integralmente los documentos aportados por la misma, a partir de lo cual se desvirtúan los fundamentos de hecho y derecho que motivaron la expedición del Auto No. 20172120001274 del 25 de enero de 2017 que ordenó la apertura de la Actuación Administrativa que ahora se resuelve, toda vez que la aspirante cumple con los requisitos mínimos exigidos para el empleo con código OPEC No. 212143.

Lo anterior, en razón a que la aspirante acredita para el requisitos mínimo de estudio la aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado con el título de Técnico en Asesoría Comercial y Operaciones de Entidades Financieras expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, visto a folio 2.

En cuanto al requisito mínimo de experiencia se debían demostrar "*Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral*", y se evidencia con las certificaciones de los folios Nos. 6, 7 y 8 que la aspirante acredita exactamente 18 meses, 3 semanas y 6 días de experiencia laboral, tiempo suficiente para cumplir con la experiencia exigida para el empleo identificado con Código OPEC No. 212143.

En virtud de lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil mantendrá el estado de Admitido de la señora **MÓNICA STEFANIA ECHEVERRI DUCUARA**, dentro del proceso de selección de la Convocatoria N. 331 de 2015 – Migración Colombia.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** *Archivar* la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001254 del 25 de enero de 2017, conforme a las consideraciones expuestas en la parte motiva del presente Acto Administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** *Comunicar* el contenido de la presente Resolución a la señora **MÓNICA STEFANIA ECHEVERRI DUCUARA**, a través de mensaje a la dirección de correo electrónico reportada por la aspirante, esto es: [stefa-ducu@hotmail.com](mailto:stefa-ducu@hotmail.com).

**ARTÍCULO TERCERO:** *Publicar* la presente resolución en la página Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.

*"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001274 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia"*

---

**ARTÍCULO CUARTO:** Contra el presente acto administrativo no procede recurso alguno.

Dado en Bogotá D.C

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**PEDRO ARTURO RODRÍGUEZ TOBO**  
Comisionado

Proyectó: Astrid Danely Laiton Suarez  
Revisó: Leidy Marcela Caro García 