



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20202120019795 DEL 23-01-2020

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120011354 del 27 de junio de 2019 en el marco de la Convocatoria No. Convocatoria No. 428 de 2016 - Grupo de Entidades del Orden Nacional”

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En ejercicio de las facultades otorgadas 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 2005 y, el Acuerdo No. 558 de 2015 de la CNSC, y teniendo en cuenta las siguientes.

CONSIDERACIONES:

1. ANTECEDENTES.

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el Concurso Abierto de Méritos para proveer las vacantes definitivas de la planta de personal de dieciocho (18) entidades del orden nacional, dentro de las cuales se encuentra la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado; proceso que se identificó como *“Convocatoria No. 428 de 2016 - Grupo de Entidades del Orden Nacional”*, para lo cual expidió el Acuerdo No. 20161000001296 del 29 de julio de 2016, modificado por los Acuerdos Nos. 20171000000086 y No. 20171000000096 del 01 y 14 de junio de 2017 y aclarado por el Acuerdo No. 20181000000986 del 30 de abril de 2018.

A través de la Resolución No. **20182110091245 del 14 de agosto de 2018**, publicada el 16 de agosto de 2018, se conformó la lista de elegibles para proveer **un (01) vacante** del empleo denominado **Gestor**, Código **T1**, Grado **16**, identificado con el código OPEC No. **14927**, de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

La Comisión de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en uso de la facultad concedida en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, solicitó la exclusión de los elegibles: **ANGELA CONSUELO TORRES ACEVEDO Y CAROLINA CORTES FUENTES**, quienes ocuparon las posiciones Nos. 15 y 16 respectivamente, en la mencionada Lista de

CÉDULA	NOMBRE	JUSTIFICACIÓN
1049604703	ANGELA CONSUELO TORRES ACEVEDO	<i>"El cargo mencionado tiene actividades relacionadas con la administración de los Procesos de Gestión de Talento Humano de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.</i> <i>De las certificaciones que aporta la aspirante se evidencia que no están relacionadas con dichas actividades, sino por el contrario se trata de actividades de asesoría judicial, gestión y representación judicial.</i> <i>Adicionalmente, algunas certificaciones de prestación de servicios aportadas no tienen definidas las obligaciones, únicamente el objeto contractual."</i>
52543292	CAROLINA CORTES FUENTES	<i>"El propósito principal del cargo es: Administrar los Procesos de Gestión de Talento Humano de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, teniendo en cuenta los lineamientos y las necesidades de la Entidad, así como las disposiciones legales que rigen la materia. Por lo tanto, las certificaciones que aporta el aspirante no están relacionadas con dicho propósito, sino que están relacionadas con asesoría judicial, gestión y representación judicial. Adicionalmente, algunas certificaciones de prestación de servicios aportadas no tienen definidas las obligaciones, únicamente el objeto contractual."</i>

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120011354 del 27 de junio de 2019 en el marco de la Convocatoria No. Convocatoria No. 428 de 2016 - Grupo de Entidades del Orden Nacional"

La CNSC, conforme lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, encontró procedentes las solicitudes de exclusión y en consecuencia inició Actuación Administrativa a través del Auto No. 20192120011354 del 27 de junio de 2019, otorgándoles a los aspirantes enunciados un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la comunicación del Acto Administrativo para que ejercieran su derecho de contradicción y defensa.

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

Los literales a), c) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004, establecen dentro de las funciones de vigilancia de 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; (...)"

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, 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.

El inciso segundo del artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, prevé:

"(...) 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. (...)"

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.

A través del Acuerdo No. 558 de 2015 *"Por el cual se adiciona el artículo 9o del Acuerdo número 179 de 2012 que estableció la estructura de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y determinó las funciones de sus dependencias"*, se estableció que tanto las actuaciones administrativas tendientes a decidir la exclusión o inclusión de los aspirantes, en desarrollo de los procesos de selección que tiene a su cargo, así como los Actos Administrativos que las resuelven y los recursos que procedan frente a la decisión adoptada, se deben tramitar por cada Despacho sin que sea necesario someterlos a Sala Plena.

La Convocatoria No. 428 de 2016 - Grupo de Entidades del Orden Nacional se encuentra adscrita al Despacho del Comisionado Fridole Ballén Duque.

3. COMUNICACIÓN DEL AUTO DE APERTURA DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA.

El 15 de julio de 2019, la CNSC comunicó vía correo electrónico a las aspirantes **ANGELA CONSUELO TORRES ACEVEDO** y **CAROLINA CORTES FUENTES**, el contenido del Auto No. 20192120011354 del 27 de junio de 2019.

4. PRONUNCIAMIENTO DE LOS ASPIRANTES.

4.1. La señora **ANGELA CONSUELO TORRES ACEVEDO**, no ejerció su derecho de defensa y contradicción, dejando fenecer la oportunidad para controvertir los argumentos esbozados por la Comisión de Personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado al momento de solicitar su exclusión de la Convocatoria No. 428 de 2016

4.2. La aspirante **CAROLINA CORTES FUENTES** ejerció su derecho de defensa y contradicción, con escrito radicado en la CNSC bajo el número 20196000700562 del 29 de julio de 2019, encontrándose en el término definido para tal fin, indicando:

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120011354 del 27 de junio de 2019 en el marco de la Convocatoria No. Convocatoria No. 428 de 2016 - Grupo de Entidades del Orden Nacional"

"(...) Inicié mi trayectoria profesional enfocada principalmente en el reconocimiento de derechos pensionales del régimen de prima media con prestación definida administrado en su momento por Cajanal, hoy Ugpp y por Colpensiones, para lo cual el conocimiento en derecho laboral y seguridad social es primordial, (Ver certificaciones Cajanal en la certificación de los contratas se establece la función que ejercí, Cajanal en liquidación, certificación con funciones en Sima, Colpensiones y UGPP Lesividad, defensa judicial y coordinadora de grupo)

Adicional a fui Oficial Mayor en los juzgados Laborales 14 Adjunto Laboral de Bogotá, 13 Laboral de Bogotá, Juzgado 1 Adjunto Laboral de Bogotá, cargas en los cuales me dedicaba a la asistencia en audiencias laborales, sustanciación de procesos ordinarios y ejecutivos, laborales y de seguridad social, sentencias, trámites secretariales y todo lo relacionado con la administración de justicia. (Ver certificaciones Rama Judicial)

Fui Auxiliar del Magistrado Jorge Alberto Giralda Gómez en la Sala Laboral del Tribunal Superior de Bogotá, Despacho en el cual sustanciaba sentencias en segunda instancia de índole laboral y de seguridad social. (Ver certificaciones Rama Judicial)

Fungí como Juez laboral del Circuito de Bogotá, periodo en el cual dado que no contaba con jefe inmediato, me permito manifestar bajo la gravedad de juramento que dirigía audiencias de oralidad, profería sentencias laborales y de seguridad social, siempre basada en las pruebas aportadas en los procesos, resolvía acciones constitucionales (Tutelas — Habeas Corpus), procesos ejecutivos y todo lo relacionado con la administración de justicia. (Ver certificaciones Rama Judicial)

Es menester aclarar que la rama judicial únicamente certifica tiempos de servicios sin especificar funciones, sin embargo me permito aportar adjunto a este documento, algunas de las certificaciones personales expedidas por los jefes directos en los diferentes despachos judiciales, en 51M0 subo las que efectivamente expide la Rama Judicial (...)" (sic).

5. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Corresponde a este Despacho pronunciarse sobre la actuación administrativa adelantada mediante el Auto No. 20192120011354 del 27 de junio de 2019, con fundamento en lo dispuesto en los literales a) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005.

Para el efecto, se adoptará la siguiente metodología:

- Se verificarán los documentos aportados por los aspirantes **ANGELA CONSUELO TORRES ACEVEDO** y **CAROLINA CORTES FUENTES** confrontándolos con los requisitos previstos en la OPEC No. 22914 de la Convocatoria No. 428 de 2016 - Grupo de Entidades del Orden Nacional, determinando el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por el empleo.
- Conforme al análisis descrito en el inciso anterior y lo reglado en el Acuerdo de Convocatoria con sus modificatorios y aclaratorio, se establecerá la procedencia o no de excluir a las aspirantes de la Convocatoria No. 428 de 2016 - Grupo de Entidades del Orden Nacional.

6. PERFIL DEL EMPLEO CÓDIGO OPEC 14927.

El empleo denominado **Gestor**, Código **T1**, Grado **16**, perteneciente a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado con Código **OPEC No. 14927**, fue reportado en la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- con el siguiente perfil:

Propósito

Administrar los procesos de gestión de talento humano de la agencia nacional de defensa jurídica del estado, teniendo en cuenta los lineamientos y las necesidades de la entidad, así como las disposiciones legales que rigen la materia.

Funciones

- *Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.*
- *Administrar los Procesos de Gestión de Talento Humano de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, teniendo en cuenta los lineamientos y las necesidades de la Entidad, así como las disposiciones legales que rigen la materia.*
- *Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir*

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120011354 del 27 de junio de 2019 en el marco de la Convocatoria No. Convocatoria No. 428 de 2016 - Grupo de Entidades del Orden Nacional"

el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

- Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.*
- Participar en la fijación de las políticas y objetivos en materia de administración de personal, bienestar social y seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia.*
- Controlar y administrar la ejecución de los planes de bienestar social, capacitación y del sistema de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.*
- Controlar las actividades relacionadas con la gestión del pago oportuno de la nómina, prestaciones sociales y liquidaciones de los servidores públicos de la Agencia, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.*
- Administrar las actividades de gestión de inventarios de los bienes que se adquieran para la dotación de brigadas y seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los lineamientos procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.*
- Administrar las actividades relacionadas con la conformación de comités en materia de talento humano, como el de convivencia, de personal, comité de seguridad y salud en el trabajo, de incentivos, y cualquier otro que disponga la normatividad legal vigente.*
- Administrar y articular el Proceso de la Gestión de Talento Humano, y sus procedimientos, de acuerdo con las disposiciones legales.*
- Administrar y controlar las actividades relacionadas con la selección, vinculación y retiro de los servidores públicos al servicio de la Agencia y pre pensionados, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad legal vigente.*
- Administrar y controlar las actividades relacionadas con las situaciones y novedades administrativas de los servidores públicos al servicio de la Agencia, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad legal vigente.*
- Gestionar las actividades relacionados con la cultura y clima organizacional de la Agencia, de conformidad con los planes y programas aprobados por la Entidad y la normatividad vigente.*
- Diseñar y coordinar la realización del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.*
- Administrar la ejecución de los planes estratégicos de Talento Humano y del plan de vacantes de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la legislación vigente.*
- Diseñar y coordinar la determinación de los perfiles de los empleos que serán provistos por concurso de méritos, de conformidad con las directrices de la Entidad y las normas de carrera administrativa vigentes.*
- Orientar la implementación del sistema de carrera administrativa en la Agencia nacional de Defensa Jurídica del Estado, con los lineamientos normativos vigentes y las políticas y lineamientos institucionales.*
- Orientar la implementación del sistema de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión de los servidores públicos al servicio de la Agencia, de acuerdo con las normas legales vigente y los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Departamento Administrativo de la Función Pública.*
- Ejercer la coordinación de la guarda y custodia de las historias laborales de los servidores y ex servidores de la Agencia, de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la Institución y las normas vigentes, en manejo de la información.*
- Ejercer la coordinación en los procesos de reestructuración y modificación de planta de personal de la Agencia, la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y las directrices institucionales.*
- Administrar el proceso actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionado con la Gestión del Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente.*
- Orientar la programación de las actividades inherentes a la formulación y ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación y del Plan de Bienestar, y de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Agencia, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.*
- Expedir las certificaciones laborales de los servidores y ex servidores de la Agencia, de conformidad con los procedimientos institucionales.*
- Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.*
- Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por su jefe inmediato para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.*

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120011354 del 27 de junio de 2019 en el marco de la Convocatoria No. Convocatoria No. 428 de 2016 - Grupo de Entidades del Orden Nacional”

- Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional

Requisitos.

Estudio: Título profesional en disciplina del núcleo académica básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley

Experiencia: Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa de estudio: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Alternativa de experiencia: Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

7. ANÁLISIS CASO CONCRETO.

Para el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para el empleo con código OPEC No. 14927 **Gestor**, Código **T1**, Grado **16**, las aspirantes aportaron los siguientes documentos:

7.1 ANGELA CONSUELO TORRES ACEVEDO

REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO EN LA OPEC DEL EMPLEO	SOLICITUD DE LA COMISIÓN DE PERSONAL DE LA ANDJE	DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONCURSANTE
<i>Experiencia:</i> Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada	"El cargo mencionado tiene actividades relacionadas con la administración de los Procesos de Gestión de Talento Humano de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. De las certificaciones que aporta la aspirante se evidencia que no están relacionadas con dichas actividades, sino por el contrario se trata de actividades de asesoría judicial, gestión y representación judicial. Adicionalmente, algunas certificaciones de prestación de servicios aportadas no tienen definidas las obligaciones, únicamente el objeto contractual."	• Certificado laboral expedido por el Ministerio de Educación Nacional, que da cuenta que labora desde el 07 de julio de 2014 hasta el 23 de julio de 2017, fecha de expedición, en los siguientes cargos: ✓ Profesional Especializado Código 2028, Grado 14, tomando posesión el 07 de julio de 2014. ✓ Profesional Especializado Código 2028, Grado 16, tomando posesión el 12 de mayo de 2016. • Certificación expedida por la Rama Judicial que da cuenta que laboró en los siguientes cargos y periodos: ✓ Oficial Mayor, desde 08 de marzo de 2012 hasta el 08 de febrero de 2012. ✓ Escribiente, desde 09 de febrero de 2012 hasta 29 de febrero de 2012. ✓ Oficial Mayor desde el 08 de marzo de 2012 hasta 02 de julio de 2012. ✓ Auxiliar Judicial I, desde el 03 de julio de 2012 hasta el 04 de julio de 2014, fecha de expedición de la misma. • Certificado laboral expedido por la Jefe de Oficina Asesora Jurídica del municipio de Sogamoso, que da cuenta que suscribió los siguientes contratos: ✓ Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 2010-068 cuyo objeto contractual fue: "PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA OFICINA DE JURIDICA Y APOYO TECNICO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120011354 del 27 de junio de 2019 en el marco de la Convocatoria No. Convocatoria No. 428 de 2016 - Grupo de Entidades del Orden Nacional”

REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO EN LA OPEC DEL EMPLEO	SOLICITUD DE LA COMISIÓN DE PERSONAL DE LA ANDJE	DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONCURSANTE
		ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA OFICINA DE COBERTURA DE ACUERDO AL PROYECTO DE MODERNIZACOON Y EL MACRO PROCESO GESTION DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO Y PROCESO M.” Duración: 5 meses ✓ Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 2010-499 cuyo objeto contractual fue: “PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO ABOGADO PARA EL AREA JURIDICA DE ACUEDO AL PROCESO MO3 DEL PROYECTO DE MODERNIZACION, DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DEL MUNICIPIO DE SOGAMOSO. Duración: 4 meses. ✓ Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 2011-469 cuyo objeto contractual fue: “PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO ABOGADO PARA EL AREA JURIDICA DE ACUEDO AL PROCESO MO3 DEL PROYECTO DE MODERNIZACION, DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DEL MUNICIPIO DE SOGAMOSO. Duración: 4 meses ✓ Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 2011-507 cuyo objeto contractual fue: “PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO ABOGADO PARA EL AREA JURIDICA DE ACUEDO AL PROCESO MO3 DEL PROYECTO DE MODERNIZACION, DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DEL MUNICIPIO DE SOGAMOSO. Duración: 4 meses

Revisadas las certificaciones aportadas por el aspirante, se encontró lo siguiente:

Partiendo de su uniformidad en los contratos **No. 2010-068, 2010-499, 2011-469, y 2011-507**, se observó que la señora **TORRES ACEVEDO** brindó sus servicios profesionales en la elaboración y revisión de actos administrativos, emisión de conceptos y orientaciones de tipo Jurídico al personal de planta del sector educativo, elaboración y revisión de estudios previos para la contratación de personal que se requiera en la Secretaria de Educación, revisión de informes y soportes documentales para el trámite de pagos y liquidaciones de los contratos ejecutados, colaboración para generar respuestas a las solicitudes enviada por los ciudadanos, participación en la medición de los indicadores de procesos, actividades de las que no se desprende relación con las funciones de la **OPEC No. 14927**, en la medida que no desarrolló funciones enfocadas a la administración de procesos de Gestión de Talento Humano.

De otra parte, se puede observar en la certificación expedida por la Secretaria de Educación, que las funciones acreditadas en los cargos de:

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120011354 del 27 de junio de 2019 en el marco de la Convocatoria No. Convocatoria No. 428 de 2016 - Grupo de Entidades del Orden Nacional”

- i) Profesional Especializado Código 2028, Grado 14, apoyó la identificación de poblaciones especiales que requieren la prestación del servicio de educación inicial en el marco de una atención integral, participar en seguimiento a la implementación de proyectos especiales de canastas locales, población indígena y afrodescendiente en el marco de la Política de Atención Integral para la Primera infancia, preparar informes y demás solicitudes que estén dentro del marco del plan de atención integral para la primera infancia, de los convenios y alianzas suscritas por la Dirección para poblaciones especiales, participar en la elaboración de conceptos técnicos sobre la definición de variables, indicadores e instrumentos del sistema de monitoreo y evaluación de la política para poblaciones especiales, participar en el desarrollo, seguimiento e implementación de proyectos de canastas locales
- ii) Profesional Especializado Código 2028, Grado 16, Realizó el estudio jurídico de reformas estatutarias adelantadas por las Instituciones de Educación Superior y proyectar los respectivos conceptos, proponer las medidas preventivas y correctivas en materia de inspección y vigilancia, Llevar a cabo averiguaciones preliminares e investigaciones administrativas, realizar seguimiento al cumplimiento de los deberes de las Instituciones de Educación Superior relacionadas con los decretos, dar respuesta a solicitudes de información, derechos de petición, consultas, quejas, proyectar la respuesta a conceptos y acciones de tutela, participar en la elaboración de los Planes de Acción, Operativos Anuales (150A) y planes de monitores de proyectos estratégicos, mismas que no se desarrollaron con ocasión a la Gestión del Talento Humano.

En este orden, se puede colegir que las funciones acreditadas en la certificaciones descritas en el párrafo anterior no están relacionadas con gestión del talento humano, mismas que se concatenan con el propósito del empleo señalado, el cual se circunscribe a: *“administrar los procesos de gestión de talento humano de la agencia nacional de defensa jurídica del estado, teniendo en cuenta los lineamientos y las necesidades de la entidad, así como las disposiciones legales que rigen la materia”*.

Por ultimo los cargos de Oficial Mayor, Escribiente y Auxiliar Judicial I, no fueron validados teniendo en cuenta que no son de nivel Profesional, y el cargo exige experiencia Profesional Relacionada.

Por lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil **EXCLUIRÁ** a la señora **ANGELA CONSUELO TORRES ACEVEDO** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 20182110091435 del 14 de agosto de 2018 y del proceso de selección de la Convocatoria No. 428 de 2016 - Grupo de Entidades del Orden Nacional, por no cumplir el requisito mínimo de experiencia relacionada o laboral exigido para el ejercicio del empleo con código **OPEC No. 14927**

7.2 CAROLINA CORTES FUENTES

REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO EN LA OPEC DEL EMPLEO	SOLICITUD DE LA COMISIÓN DE PERSONAL DE LA ANDJE		DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONCURSANTE
Experiencia: Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada	<i>“El cargo mencionado tiene actividades relacionadas con la administración de los Procesos de Gestión de Talento Humano de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.</i> <i>De las certificaciones que aporta la aspirante se evidencia que no están relacionadas con dichas actividades, sino por el contrario se trata de actividades de asesoría judicial, gestión y representación judicial.</i> <i>Adicionalmente, algunas certificaciones de prestación de servicios aportadas no tienen definidas las obligaciones, únicamente el objeto contractual.”</i>	•	• Certificado laboral expedido por la Unidad de Gestión Pensional Parafiscales, que da cuenta que laboró en los siguientes cargos y periodos: ✓ Profesional Especializado Código 2028 Grado 18, desde el 20 de enero de 2014 hasta 03 de agosto de 2014. ✓ Profesional Especializado Código 2028 Grado 21, desde el 04 de agosto de 2014 hasta el 01 de mayo de 2017 y desde el 02 de mayo hasta la fecha estos es 15 de agosto de 2017, fecha de expedición de la misma. ✓ Desde el 11 de febrero de 2016 hasta 02 de marzo de 2016, la designaron como Coordinadora del Grupo Interno de defensa Judicial.

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120011354 del 27 de junio de 2019 en el marco de la Convocatoria No. Convocatoria No. 428 de 2016 - Grupo de Entidades del Orden Nacional”

REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO EN LA OPEC DEL EMPLEO	SOLICITUD DE LA COMISIÓN DE PERSONAL DE LA ANDJE		DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONCURSANTE
			• Certificado laboral expedido por ACTIVO, que da cuenta que laboró como Profesional II en Colpensiones, desde 03 de septiembre de 2013 hasta 02 de diciembre de 2013. • Certificación expedida por la Rama Judicial que da cuenta que laboro en los siguientes cargos y periodos: ✓ Oficial mayor: desde el 04 de febrero de 2009 hasta 18 de diciembre de 2009 , desde 06 de abril de 2010 hasta 26 de julio de 2010 y desde 09 de marzo de 2011 hasta 15 de diciembre de 2011. ✓ Auxiliar Judicial I, desde 18 de enero de 2012 hasta el 24 de mayo de 2012. ✓ Juez del Circuito, desde 25 de mayo de 2012 hasta 31 de julio de 2013. • Certificado laboral expedido por HUMAN STAFF, que da cuenta que laboró como Profesional en CAJANAL, desde 27 de julio de 2010 hasta 08 de marzo de 2011.

Teniendo en cuenta las certificaciones aportadas por la aspirante, se observar que las funciones acreditadas en los cargos de: i) Profesional Especializado Código 2028 Grado 18, están dirigidas a realizar estudios jurídicos respecto de actos administrativos y fallos judiciales, preparar conceptos jurídicos, proyectar argumentos jurídicos que soporten las actuaciones judiciales, hacer seguimientos a los procesos judiciales; ii) Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, enfocadas a representar a la entidad ante las autoridades judiciales, proponer la intervención en los procesos de demandas ordinarias de inconstitucionalidad, proponer argumentos y estrategias jurídicas, realizar vigilancia judicial y iii) Profesional, adelantar estudios de reclamaciones, de las cuales no se desprende identidad con las funciones de la **OPEC No. 14927**, en la medida que estas actividades no requirieron actividades en administración de procesos de gestión de talento humano; adicionalmente con los cargos de Juez y Auxiliar Judicial Grado I de la denominación de los cargos se puede inferir que no tiene relación con las funciones del cargo a proveer, el cual tiene como propósito principal *“Administrar los procesos de gestión de talento humano de la agencia nacional de defensa jurídica del estado, teniendo en cuenta los lineamientos y las necesidades de la entidad, así como las disposiciones legales que rigen la materia”*. ✓

De otra parte la certificación de la Rama judicial que da cuenta que laboró como Oficial Mayor, la misma no se puede tener en cuenta toda vez que la experiencia no es de nivel profesional y el certificado laboral expedido por **ACTIVOS**, no fue validado porque carece de funciones.

Por lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil **EXCLUIRÁ** a la señora **CAROLINA CORTES FUENTES** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 20182110091245 del 14 de agosto de 2018 y del proceso de selección de la Convocatoria No. 428 de 2016 - Grupo de Entidades del Orden Nacional, por no cumplir el requisito mínimo de experiencia relacionada o laboral exigido para el ejercicio del empleo con código **OPEC No. 14927**.

En mérito de lo expuesto, el Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 20182110091435 del 14 de agosto de 2018 y del proceso de selección de la Convocatoria No. 428 de 2016 - Grupo de Entidades del Orden Nacional, a las señoras **ANGELA CONSUELO TORRES ACEVEDO Y**

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120011354 del 27 de junio de 2019 en el marco de la Convocatoria No. Convocatoria No. 428 de 2016 - Grupo de Entidades del Orden Nacional”

CAROLINA CORTES FUENTES conforme a las consideraciones expuestas en la parte motiva del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar el contenido de la presente decisión a los aspirantes mencionados, a las direcciones electrónicas registradas con su inscripción al proceso de selección:

NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO
ANGELA CONSUELO TORRES ACEVEDO	angelatorres7@yahoo.es
CAROLINA CORTES FUENTES	caropaula6@yahoo.com

PARÁGRAFO: La notificación por medio electrónico se surtirá conforme a lo dispuesto en el numeral 9º del artículo 13 del Acuerdo No. CNSC - Acuerdo No. 20161000001296 del 29 de julio de 2016.

ARTÍCULO Comunicar la presente decisión al señor **JORGE ADRIAN CARDONA**, Presidente de la Comisión de Personal de la la Agencia Nacional de Defensa Jurídica de Estado, al correo electrónico Jorge.cardona@defensajuridica.gov.co y a la doctora **ANA MARÍA VEGA LÓPEZ**, Coordinadora de Talento Humano de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica de Estado, o quien haga sus veces, al correo electrónico ana.vega@defensajuridica.gov.co

ARTÍCULO CUARTO.- Publicar el presente Acto Administrativo en la página www.cnsc.gov.co, de conformidad con el artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO QUINTO.- Contra la presente decisión procede únicamente el recurso de reposición ante la CNSC dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, de conformidad con lo señalado en el inciso segundo del artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005 y los artículos 74 y 76 del C.P.A.C.A.

El recurso de reposición podrá ser radicado en la sede principal de la CNSC ubicada en la Carrera 16 No. 96 -64, piso 7, de la ciudad Bogotá D.C. o a través de la web www.cnsc.gov.co, enlace Ventanilla Única

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. el 22 de enero de 2020


FRIDOLE BALLÉN DUQUE
Comisionado

Proyectó: Yeberlin Cardozo
Revisó: Miguel Ardila