



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**CNSC**  
COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL  
Igualdad, Mérito y Oportunidad

## RESOLUCIÓN No 4000 DEL 2020



20202120040005

*"Por la cual se deciden las Actuaciones Administrativas iniciadas a través de los Autos Nos. 20192120004774 y 20192120010424 de 2019, expedidos en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 – SENA"*

### 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-, a través de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA, adelantó el proceso de selección para la provisión por mérito de empleos de carrera administrativa vacantes de forma definitiva en el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, para lo cual expidió el Acuerdo No. 20171000000116 del 24 de julio de 2017, modificado por los Acuerdos Nos. 20171000000146 del 05 de septiembre de 2017, 20171000000156 del 19 de octubre de 2017 y 20181000000876 del 19 de enero de 2018 y aclarado por el Acuerdo No. 20181000001006 del 08 de junio de 2018.

A través de la Resolución No. 20182120150325 del 17 de octubre de 2018, publicada el 26 de octubre de 2018, se conformó la lista de elegibles para proveer **una (1) vacante** del empleo denominado **Profesional**, Grado 2, identificado con el código OPEC No. **61749**, del Sistema General de Carrera del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-.

La Comisión de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, en uso de la facultad concedida en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, a través del Sistema "SIMO", solicitó la exclusión de las aspirantes **ANGÉLICA LORENA RAMOS DURÁN** y **LAURA JEANET BELLO PEÑALOZA**, quienes ocupan las posiciones No. 1 y 2 respectivamente en la Lista de Elegibles anotada, argumentando respecto a la señora **RAMOS DURÁN**: *"Las funciones señaladas en los certificados allegados por el elegible, no guardan relación con las exigidas en el cargo, así mismo dicho señalamiento no es posible subsanarlo ya que no reúne la equivalencia estudio."*

Sobre la señora **BELLO PEÑALOZA** la Comisión de Personal indicó: *"Las funciones señaladas en los certificados allegados por el elegible, no guardan relación con las exigidas en el cargo, así mismo dicho señalamiento no es posible subsanarlo ya que no reúne la equivalencia estudio."*

La CNSC, conforme lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, encontró precedentes las solicitudes de exclusión y en consecuencia inició Actuación Administrativa a través de los Autos Nos. 20192120004774 y 20192120010424 de 2019, otorgándole a las aspirantes enunciadas 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; (...)"*

*"Por la cual se deciden las Actuaciones Administrativas iniciadas a través de los Autos Nos. 20192120004774 y 20192120010424 de 2019, expedidos en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 – SENA"*

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 436 de 2017-SENA se encuentra adscrita al Despacho del Comisionado Fridole Ballén Duque.

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

El 26 de abril de 2019, la CNSC comunicó vía correo electrónico a la aspirante **ANGÉLICA LORENA RAMOS DURÁN**, el contenido del Auto No. 20192120004774 de 2019.

El 09 de julio de 2019, la CNSC comunicó vía correo electrónico a la aspirante **LAURA JEANET BELLO PEÑALOZA**, el contenido del Auto No. 20192120010424 de 2019.

### **4. PRONUNCIAMIENTO DE LAS ASPIRANTES.**

**4.1.** La señora **ANGÉLICA LORENA RAMOS DURÁN** ejerció su derecho de defensa y contradicción el 09 de mayo de 2019, con escrito radicado en la CNSC bajo el número 20196000467062 del 14 de mayo de 2019, encontrándose en el término definido para tal fin, en el documento presenta un contraste de las funciones contenidas en la OPEC No. 61749 y la certificación expedida por el Instituto Nacional de Vías – INVIAS; esta información será presentada más adelante en presente acto administrativo al analizar las constancias presentadas con oportunidad al proceso de selección.

**4.2.** La señora **LAURA JEANET BELLO PEÑALOZA** no ejerció su derecho de defensa y contradicción, dejando fenecer la oportunidad para controvertir la actuación promovida por la Comisión de Personal del SENA.

### **5. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.**

Corresponde a este Despacho pronunciarse sobre las actuaciones administrativas adelantadas mediante los Autos No. 20192120004774 y No. 20192120010424 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 las aspirantes **ANGÉLICA LORENA RAMOS DURÁN** y **LAURA JEANET BELLO PEÑALOZA**, confrontándolos con los requisitos previstos en la OPEC No. **61749** de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA, determinando el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por el empleo.
- En los términos del análisis descrito en el inciso anterior y lo reglado en el Acuerdo No. 20171000000116 del 24 de julio de 2017, modificado por los Acuerdos Nos. 20171000000146 del 05 de septiembre de 2017, 20171000000156 del 19 de octubre de 2017 y 20181000000876 del 19 de enero de 2018 y aclarado por el Acuerdo No. 20181000001006 del 08 de junio de 2018, se establecerá la procedencia de excluir a las aspirantes de la Convocatoria No. 436 de 2017.

"Por la cual se deciden las Actuaciones Administrativas iniciadas a través de los Autos Nos. 20192120004774 y 20192120010424 de 2019, expedidos en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 – SENA"

## 6. PERFIL DEL EMPLEO CÓDIGO OPEC 61749.

El empleo denominado Profesional, Grado 2, perteneciente al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA con Código OPEC No. 61749, fue reportado en la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- con el siguiente perfil:

**"Dependencia:** Centro de Gestión Administrativa.

**Propósito principal del empleo:** Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la formación profesional integral a través de estrategias y programas de formación por competencias, asegurando el acceso, pertinencia y calidad para incrementar la empleabilidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas y del país desde el Centro de Formación - CERTIFICACIÓN ACADÉMICA Y REGISTRO CALIFICADO, GESTION ACADEMICA.

**Requisitos de Estudio:** Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Educación o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. En todos los casos Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

**Requisitos de Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

### Funciones:

1. Aplicar los instrumentos, guías y metodologías para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Formación Profesional Integral, de acuerdo a los objetivos definidos por la Dirección de Formación Profesional.
2. Atender a los usuarios en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales definidas por la Dirección de Formación Profesional.
3. Brindar soporte en la gestión y ejecución de los procesos de la Formación Profesional de acuerdo a los objetivos y metas establecidas en el plan estratégico y el plan de acción de la entidad.
4. Desarrollar los programas y reglamentos, necesarios para el desarrollo de los procesos de inscripción, selección, registro de información académica y certificación de la formación profesional de los aprendices, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
5. Diseñar y proponer los planes de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a lo definido en los procesos a cargo de la Dirección de Formación Profesional.
6. Documentar la gestión educativa a nivel del Centro, conforme a lo dispuesto en los lineamientos y protocolos establecidos por la entidad.
7. Documentar y mantener actualizadas los soportes requeridos en el proceso de acreditación de calidad de la formación titulada.
8. Ejecutar los procesos y procedimientos que conlleven a la certificación y acreditación nacional e internacional, de los ambientes de formación, los procesos formativos, y los programas de formación profesional de acuerdo a las metas y objetivos institucionales.
9. Ejecutar y mantener el sistema de aseguramiento, seguimiento a la gestión, evaluación de la calidad y de mejoramiento continuo, para la formación profesional, de conformidad con los criterios de Eficiencia y Eficacia en concordancia con las metas y objetivos de la Dirección.
10. Gestionar con la Dirección Regional y La Subdirección del Centro de Formación Integral, la aplicación de indicadores de gestión, Respondiendo a metas contempladas en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de formación profesional a cargo del Centro.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
12. Mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad para la Dirección de Formación Profesional, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales adoptadas por la entidad.
13. Registrar los resultados del proceso de registro de información académica del Centro, en la aplicación establecida para tal fin."

## 7. ANÁLISIS CONCRETO DE LOS CASOS.

Observando que la solicitud de exclusión surge del presunto incumplimiento del requisito de experiencia profesional relacionada, es necesario traer a colación lo dispuesto en el inciso 17 del artículo 17 del Acuerdo No. 20171000000116 del 24 de julio de 2017, modificado por los Acuerdos Nos. 20171000000146 del 05 de septiembre de 2017, 20171000000156 del 19 de octubre de 2017 y 20181000000876 del 19 de enero de 2018 y aclarado por el Acuerdo No. 20181000001006 del 08 de junio de 2018, norma que define la experiencia profesional relacionada:

**"(...) Experiencia profesional relacionada:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pênsum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y

"Por la cual se deciden las Actuaciones Administrativas iniciadas a través de los Autos Nos. 20192120004774 y 20192120010424 de 2019, expedidos en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 – SENA"

*Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer (...)"*

Partiendo de lo anterior, el Despacho procederá a realizar de forma individual el análisis para cada uno de los aspirantes relacionados en el presente pronunciamiento.

### 7.1. ANGÉLICA LORENA RAMOS DURÁN.

A efectos de acreditar el cumplimiento del requisito de experiencia exigido por el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA- para el desempeño del empleo con código OPEC No. **61749**, denominado Profesional, Grado 2, la aspirante aportó los siguientes documentos:

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	RELACION DE DOCUMENTOS APORTADOS AL PROCESO DE SELECCIÓN POR LA ASPIRANTE.
<p><b>Requisito de experiencia:</b> Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>a) Título de pregrado en Economía conferido por la Universidad del Tolima el 09 de junio de 2006.</p> <p>b) Certificado conferido por EL COORDINADOR DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DE IBAGUÉ DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA, que da cuenta del trabajo como ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN por parte de la aspirante, desde el 17 de enero de 2005 al 09 de junio de 2005.</p> <p>c) Certificado expedido por LA JEFE DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONALES DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA, que da cuenta de la prestación de servicios como monitor, en periodos de tiempo discontinuos distribuidos así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución No. 128 de 2004: Del 20 de febrero de 2005 al 27 de junio de 2005.</li> <li>- Resolución No. 857 de 2004: Del 17 de agosto de 2005 al 16 de diciembre de 2005.</li> <li>- Resolución No. 205 de 2005: Del 07 de marzo de 2005 al 23 de julio de 2005.</li> <li>- Resolución No. 890 de 2005: Del 05 de septiembre de 2005 al 09 de diciembre de 2005.</li> <li>- Resolución No. 0198 de 2006: Del 07 de marzo de 2006 al 24 de junio de 2006.</li> </ul> <p>d) Constancia de pasantía suscrita por EL DIRECTOR DE PROGRAMA DE ECONOMÍA DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA, que da cuenta de este tipo de vinculación, desde el 30 de junio de 2005 al 31 de marzo de 2006.</p> <p>e) Certificado laboral expedido por LA JUEZ QUINTA DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD, que da cuenta de la vinculación de la aspirante como ASISTENTE ADMINISTRATIVO, GRADO 6, desde el 01 de marzo de 2007 al 30 de abril de 2007.</p> <p>f) Certificado laboral expedido por ASER TEMPORALES LTDA, que da cuenta del ejercicio del cargo de AUXILIAR DE CARTERA, desde el 05 de enero de 2009 al 06 de diciembre de 2009.</p> <p>g) Certificado expedido por el ABOGADO CARLOS ALBERTO VARÓN ESPINOSA, que da cuenta del ejercicio del cargo de SECRETARIA, desde el 08 de diciembre 2009 al 16 de junio de 2010.</p> <p>h) Certificado expedido por LA JEFE DE TALENTO DE LA FUNDACIÓN MUNDO MUJER que da cuenta de la vinculación de la aspirante como ANALISTA DE CRÉDITO III, desde el 01 de julio de 2010 al 11 de diciembre de 2010.</p> <p>i) Certificado laboral expedido por TEMPORALES UNO-A BOGOTÁ S.A. que da cuenta del ejercicio del cargo de ANALISTA en FIDUCIARIA BOGOTÁ c-01201, desde el 12 de diciembre de 2011 al 15 de mayo de 2012.</p> <p>j) Certificado laboral expedido por EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS que da cuenta de la vinculación de la aspirante como TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 3124, Grado 14, desde el 04 de junio de 2012 al 18 de diciembre de 2013 y adicionalmente:</p> <p>Como Profesional Universitario código 2044, Grado 02, desde el 20 de octubre de 2014 al 03 de diciembre de 2014.</p> <p>Como Profesional Universitaria Código 2044 Grado 05, desde el 04 de diciembre de 2014 al 29 de junio de 2015.</p>

"Por la cual se deciden las Actuaciones Administrativas iniciadas a través de los Autos Nos. 20192120004774 y 20192120010424 de 2019, expedidos en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 – SENA"

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	RELACION DE DOCUMENTOS APORTADOS AL PROCESO DE SELECCIÓN POR LA ASPIRANTE.
	<p>Encajada como Profesional Universitaria Código 2044 Grado 11, desde el 30 de junio de 2015 al 03 de noviembre de 2016.</p> <p>Como Profesional Universitaria Código 2044 Grado 05, desde el 04 de noviembre de 2016 al 21 de junio de 2017.</p>

En primer término se advierte que la experiencia profesional relacionada, en el caso bajo examen se contabilizará a partir del 10 de junio de 2006, día posterior a la fecha de obtención del título de economista por parte de la aspirante.

Por lo anterior, las constancias expedidas por el COORDINADOR DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DE IBAGUÉ DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA, LA JEFE DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONALES DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA, que da cuenta de la prestación de servicios como MONITOR y la certificación expedida por EL DIRECTOR DE PROGRAMA DE ECONOMÍA DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA, no son válidas en el proceso de selección, toda vez que los cargos que desempeñó fueron anteriores a la fecha de grado.

De otra parte, revisado el Acuerdo PCSJA17-10779<sup>1</sup>, se encontró que el cargo denominado ASISTENTE ADMINISTRATIVO, GRADO 6, pertenece al nivel técnico, así y debido a que la experiencia se acredita en un empleo inferior al profesional, la misma no puede ser tenida en cuenta para validar el cumplimiento del requisito de experiencia profesional exigido por el empleo código OPEC No. 61749.

Lo expuesto, se replica frente a los cargos de i) TÉCNICO ADMINISTRATIVO en el INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS y ii) SECRETARIA del ABOGADO CARLOS ALBERTO VARÓN ESPINOSA.

Respecto de la constancia expedida por el JEFE DE TALENTO DE LA FUNDACIÓN MUNDO MUJER, tenemos que la misma no permite establecer el cumplimiento del requisito de experiencia, como quiera que en su contenido no relaciona funciones, al tiempo que de la denominación del cargo ocupado no se desprende la ejecución de actividades relacionadas con las definidas por el empleo OPEC No. 61749.

Frente al cargo de AUXILIAR DE CARTERA tenemos que fueron atribuidas las siguientes funciones:

"(...)

- Con relación al vencimiento de las facturas de cobro, realizar seguimiento a los clientes del pago oportuno, por medio de los extractos bancarios.
- Relación de los cobros realizados por las personas encargadas y el contacto telefónico con los clientes.
- Recibir el pago de las facturas en la sucursal.
- Realizar las consignaciones del dinero recaudado.
- Colaborar con la Coordinación Administrativa en el informe de cartera de acuerdo al corte (...)"

Como se denota, las actividades fundamentales encargadas a la aspirante recabaron en participar de los procedimientos operativos de la dependencia de cartera; procesos que escapan a la órbita funcional del empleo con código OPEC No. 61749.

Así mismo, revisadas las atribuciones laborales conferidas por TEMPORALES UNO-A BOGOTÁ S.A., a la aspirante en FIDUCIARIA BOGOTÁ C-01201, encontramos lo siguiente:

"(...)

1. *Evaluar y controlar el trabajo propio (Autocontrol), detectar desviaciones y efectuar correctivos y mejoras en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones. Esta función corresponde a la responsabilidad y principio de Autocontrol que la Superintendencia Financiera señala para todos los funcionarios de entidades vigiladas por ésta mediante las Circulares Externas 014 y 038 de 2009.*
2. *Revisar diariamente la información ingresada por el Analista III — Operador Nocturno, con respecto al ingreso de las monedas, Indicadores, precios y tasas usados en el proceso de cierre del día inmediatamente anterior.*
3. *Preparar en los portales bancarios las instrucciones de fondeo con destino a cuentas de compensación y liquidación para cumplimiento de operaciones por CUD, para que sean posteriormente aprobados.*

<sup>1</sup> "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15 - 10445 de 2015)"

*"Por la cual se deciden las Actuaciones Administrativas iniciadas a través de los Autos Nos. 20192120004774 y 20192120010424 de 2019, expedidos en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 – SENA"*

4. *Gestionar que las cuentas en Deceval exentas de GMF sean registradas o canceladas oportunamente y que se tengan las certificaciones sobre el buen manejo de las mismas.*
5. *Dar apoyo y soporte para la elaboración, envío o solicitud de información a los proveedores de infraestructura (Depósitos de valores, BVC, Banco República, Merrill Lynch, y otros).*
6. *Recopilar trimestralmente información generando y enviando la certificación Omas Banco de la Republica.*
7. *Realizar el envío de información financiera de la fiduciaria a las contrapartes dos veces al año al recibir los estados financieros avalados por la Asamblea de accionistas, con el fin de cumplir con el requerimiento de la Superfinanciera de actualización de información.*
8. *Recopilar y hacer seguimiento a la información recibida de actualización de información de las contrapartes.*
9. *Aportar información para generar respuesta a los requerimientos de información de clientes internos o externos, dando especial atención a entidades de control y vigilancia*
10. *Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración y mitigando los riesgos asociados a su uso*
11. *Cumplir y hacer cumplir las normas, leyes, políticas y procedimientos establecidos por la Compañía o la ley.*
12. *Desempeñar las actividades que le sean asignadas en eventos de contingencia*
13. *Ejecutar las actividades, procesos o tareas y responsabilidades que le han sido asignadas con la debida supervisión por solicitud expresa de su jefe inmediato o superior para atender los procesos operativos*
14. *Detectar productos no conformes o eventos de riesgo operacional, estableciendo acciones correctivas y preventivas sobre el proceso, además de reportarlos.*
15. *Generar la información para hacer seguimiento a los indicadores de gestión y de productos no conformes*
16. *Participar en el análisis, diseño, desarrollo y pruebas de productos nuevos o mejoras a los existentes, haciendo las observaciones del caso y dando el visto bueno de la operatividad de los mismos*
17. *Ejecutar de acuerdo a programación arquezos de conciliación (diarios, semanales, mensuales o en cualquier otra periodicidad) entre la custodia registrada en la aplicación interna y los custodios (...)"*

Las funciones transcritas, no evidencian correspondencia con las funciones descritas por el empleo OPEC No. 61749, debido a que en el desarrollo de los procedimientos encargados al aspirante por las entidades financieras, esta participación en la revisión a información cambiaria, adecuación de portales informáticos, gestión de cuentas, solicitud, recopilación y seguimiento a datos, rastreo de productos conformes y eventos de riesgo operacional, mejora a productos y arquezos a conciliaciones, actividades que no guardan correlación con el desarrollo de procedimientos para la inscripción, selección y registro de información académica y manejo documental a la gestión de procesos, situación por la que el certificado no puede ser tomado como válido en el proceso de selección.

Sumado a esto y con el fin de desatar de plano la argumentación presentada en el escrito de defensa y contradicción, se transcribirán las actividades laborales contenidas en la certificación expedida por el COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS sobre los cargos desempeñados por la aspirante.

Así y al encontrar que las funciones certificadas por el COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS son análogas entre sí, pese haberse desprendido de diferentes cargos, estas se agruparán y proferirá un análisis que sintetice la improcedencia de la relación con el empleo Código OPEC No. 61749.

- Profesional Universitario Grado 05:

*"(...)*

*Contratar la elaboración de la parte técnica, sirviendo como insumo para determinar el precio base de la venta del inmueble, archivándolo en la carpeta destinada.*

*Verificar el estado en que se encuentra el bien y el lugar de ubicación, determinando la obsolescencia del mismo.*

*Dar de baja el bien inmueble, realizando las salidas correspondientes y reportando el movimiento al área de Contabilidad.*

*Proyectar y fijar el aviso de venta del bien, de conformidad con lo establecido en las normas y los plazos indicados.*

*Evaluar las ofertas de compra del bien inmueble, determinando la más favorable y poniendo a disposición de los interesados el resultado*

*Responder las observaciones presentadas al informe de evaluación, comunicando al favorecido la aceptación de la oferta.*

*"Por la cual se deciden las Actuaciones Administrativas iniciadas a través de los Autos Nos. 20192120004774 y 20192120010424 de 2019, expedidos en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 – SENA"*

*Elaborar y suscribir el contrato de compraventa sobre el inmueble objeto de enajenación, requiriendo al oferente adjudicatario para la suscripción del mismo e incluyendo el contrato en el aplicativo destinado.*

*Recibir el comprobante de pago del único contado de los compradores, de conformidad con los términos establecidos en el contrato.*

*Entregar el mueble una vez cumplido el requisito previo, verificando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.*

*Desempeñar las demás funciones asignadas que sean inherentes a la naturaleza del cargo y de la dependencia (...)"*

En resumen, la aspirante desarrolló labores tendientes a administrar y enajenar bienes inmuebles que componen el patrimonio de la entidad, atendiendo para ese efecto a las precisiones que se desprenden de este deber conforme el reglamento institucional y la normatividad nacional, por lo que es evidente la ausencia de relación respecto de los funciones presentadas en el numeral 6to del presente acto administrativo.

- Profesional Universitario código 2044, Grado 02 y Grado 11:

*"(...)*

*Proponer actividades de gestión administrativa y logística, definido en el sistema de gestión de la calidad.*

*Participar en la planeación y formulación de los procedimientos, de acuerdo con las políticas internas y las normas vigentes.*

*Ejecutar la gestión administrativa, de los recursos físicos y la prestación de servicios generales*

*Efectuar el pago de los servicios públicos, de acuerdo a las partidas establecidas.*

*Controlar el consumo de los servicios públicos, según las políticas de austeridad en el gasto.*

*Gestionar y participar en divulgación de los consumos de servicios públicos, para generar medidas correctivas.*

*Desempeñar las demás funciones asignadas que sean inherentes a la naturaleza del cargo y de la dependencia (...)"*

Como la aspirante anota:

*"(...) En lo que atañe a los requisitos mínimos, cumpla con dicha experiencia relacionada, debido a que dentro de las funciones señaladas en la constancia del INVIAS, menciona las siguientes relacionadas con el empleo del SENA, así:*

- *Proponer actividades de gestión administrativa y logística, definido en el sistema de gestión de calidad.*
- *Participar en la Planeación y formulación de los procedimientos, de acuerdo a las políticas internas y las normas vigentes.*
- *Ejecutar la gestión administrativa de los recursos físicos, y la prestación de servicios generales.*

*Las mencionadas funciones referidas en la constancia del cargo que desempeñé en el INVIAS se relacionan con la OPEC 61749 del SENA en las siguientes:*

- *Mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad para la Dirección de Formación Profesional, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales adoptadas por la entidad.*
- *Ejecutar y mantener el sistema de aseguramiento, seguimiento a la gestión, evaluación de la calidad y de mejoramiento continuo, para la formación profesional, de conformidad con los criterios de Eficiencia y Eficacia en concordancia con las metas y objetivos de la Dirección.*
- *Brindar soporte en la gestión y ejecución de los procesos de la Formación Profesional de acuerdo a los objetivos y metas establecidas en el plan estratégico y el plan de acción de la entidad.*
- *Aplicar los instrumentos, guías y metodologías para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Formación Profesional Integral, de acuerdo a los objetivos definidos por la Dirección de Formación Profesional.*
- *Atender a los usuarios en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales definidas por la Dirección de Formación Profesional (...)"*

Respecto de esta rogativa comprendida en el escrito de defesan, se puntualiza que la relación funcional no se configura desde un paralelo en los sintagmas funcionales de los cargos, la concordancia se establece en tanto exista afinidad en el desarrollo de actividades dentro de un área o proceso organizacional, toda vez que, si bien pueden ser presentadas funciones fieles en su terminología, el objeto sobre el que recae su ejecución no necesariamente es relacionado.

"Por la cual se deciden las Actuaciones Administrativas iniciadas a través de los Autos Nos. 20192120004774 y 20192120010424 de 2019, expedidos en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 – SENA"

Finalmente, dada la solicitud presentada por la aspirante en el escrito de defensa y contradicción:

"(...)

2. Dentro de la OPEC 61749 establecía dentro de las equivalencias de estudio: El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo (...). Cumpló con la equivalencia, tengo dentro de los documentos subidos al sistema e inscritos al cargo dos especializaciones así: Especialización en Formulación y Evaluación Social y Económica de Proyectos que fue validada como requisito mínimo.

Adicional al estudio de pregrado y posgrado mencionado, tengo otra Especialización en Administración Financiera adicional a los estudios exigidos como requisito mínimo. Por lo tanto, tendría la equivalencia que menciona la OPEC. Teniendo en cuenta que el requisito mínimo son seis (6) meses de experiencia profesional relacionada (...)"

El Despacho declara la improcedencia de adaptar la equivalencia presentada debido a que su aplicación prevé, la conversión del título por "Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa" y el empleo con código OPEC No. 61749 requiere experiencia profesional relacionada.

Es consecuencia, es necesario que el título de posgrado en la modalidad de especialización corresponda con las funciones del empleo, toda vez que la experiencia profesional por sí sola no demuestra identidad con el empleo.

Es entonces que al identificar el contenido programático y el perfil del egresado del programa de posgrado en Administración Financiera de la Universidad del Tolima, se encontró que la profundización académica en temas macroeconómicos, matemáticos, contables y mercadotécnicos, y la "formación en el área de administración y finanzas y en valores éticos, morales y sociales"<sup>2</sup>. NO atañe el desarrollo de procedimientos para la inscripción, selección y registro de información académica, manejo documental en la gestión del proceso de certificación y ejecución de actividades para la acreditación de programas de formación, entre otras actividades propias del empleo.

De lo anterior se desprende que la señora **ANGÉLICA LORENA RAMOS DURÁN** no cumple con el requisito de experiencia previsto para el empleo identificado con el código OPEC No. **61749**, y en consecuencia será **EXCLUIDA** de la respectiva lista de elegibles, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el numeral segundo del artículo 9° del Acuerdo de convocatoria que consagra:

"(...) **ARTÍCULO 9°. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN.**

Son causales de exclusión de la Convocatoria, las siguientes:

"(...) **2. Incumplir los requisitos mínimos exigidos en la OPEC.** (...)" (Negrilla fuera de texto)

Por lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil **EXCLUIRÁ** la señora **ANGÉLICA LORENA RAMOS DURÁN** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 20182120150325 del 17 de octubre de 2018 y del proceso de selección de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA.

## 7.2. LAURA JEANET BELLO PEÑALOZA.

A efectos de acreditar el cumplimiento del requisito de experiencia exigido por el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA- para el desempeño del empleo con código OPEC No. **61749**, denominado Profesional, Grado 2, la aspirante aportó los siguientes documentos:

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	RELACION DE DOCUMENTOS APORTADOS AL PROCESO DE SELECCIÓN POR LA ASPIRANTE.
Requisito de experiencia: Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	<p>a) Título de pregrado como Licenciada en Educación Especialidad en Educación Pre-Escolar conferido por la Universidad INCCA de Colombia el 31 de julio de 1992.</p> <p>b) Certificado expedido por LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., que da cuenta de la vinculación por parte de la aspirante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediante Resolución 253 del 12 de febrero 1993, se nombró en el cargo de auxiliar administrativa ii-c, a partir del 5 de febrero de 1993.</li> <li>• Mediante Resolución 7135 del 21 de octubre de 1998, fue encargada como Profesional Universitario Código 340 grado 6, a partir del 22 de octubre de 1998 por un término de cuatro (4) meses.</li> </ul>

<sup>2</sup> Tomado de <http://idead.ut.edu.co/pregrado/administracion-financiera/perfiles-y-areas-de-formacion.html#perfiles>



*"Por la cual se deciden las Actuaciones Administrativas iniciadas a través de los Autos Nos. 20192120004774 y 20192120010424 de 2019, expedidos en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 – SENA"*

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	RELACION DE DOCUMENTOS APORTADOS AL PROCESO DE SELECCIÓN POR LA ASPIRANTE.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediante Resolución 822 del 2 de marzo de 1999, se prorroga encargo como Profesional Universitario Código 340 grado 6, por un término de cuatro (4) meses.</li> <li>• Mediante Resolución 3679 del 19 de noviembre de 1999, se encargó como Profesional Universitario Código 340 Grado 15, a partir del 19 de noviembre de 1999 hasta el 18 de marzo de 2000.</li> <li>• Mediante Resolución 374 del 14 de febrero de 2000, es prorrogado el encargo como profesional universitario Código 340 Grado 15, a partir del 19 de marzo de 2000 hasta el 18 de julio de 2000.</li> <li>• Mediante Resolución 2484 del 21 de julio de 2000, se encargó como Profesional Universitario Código 340 Grado 15, a partir del 21 de julio de 2000 hasta el 15 de agosto de 2000.</li> <li>• Mediante Resolución 2763 del 11 de agosto de 2000, se encargó como Profesional Universitario Código 340 Grado 15, a partir del 01 de agosto de 2000 hasta el 30 de noviembre de 2000.</li> <li>• Mediante Resolución 8392 del 01 de noviembre de 2001, fue encargado como Profesional Universitario Código 340 Grado 15, a partir del 01 de noviembre de 2001.</li> <li>• Mediante Resolución No. 5666 del 16 de septiembre de 2016, se encargó como Profesional Universitario Código 21 Grado 12, desde el 03 de octubre de 2016 al 15 de septiembre de 2017.</li> </ul>

Conforme la información que antecede, a continuación serán transcritas las funciones asignadas para cada cargo ejercido por la aspirante en la ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., y a renglón seguido se presentará el análisis sobre el cual se erige la falta de correspondencia con el empleo Código OPEC No. 61749.

Tenemos así, que en el ejercicio del cargo Profesional Universitario Código 340, Grado 06, a la aspirante se le asignaron como deberes laborales esenciales:

*"(...)*

*Ejecutar y evaluar investigaciones con el fin de implantar o modificar procedimientos administrativos.*

*Organizar y ejecutar las políticas trazadas por el jefe de la unidad División o secciones.*

*Asistir al jefe inmediato en todos los aspectos que requiera en razón a sus funciones.*

*Dar conceptos y tramitar correspondencia interna y externa.*

*Diseñar y aplicar los instrumentos que sean necesarios para adelantar los estudios de la dependencia donde se halle ubicado.*

*Cumplir con todos los deberes y responsabilidades que exige el servicio público.*

*Desempeñar las demás que le asigne su superior inmediato y sean de la naturaleza del cargo (...)"*

La lectura del contenido presentado, se extrae que el propósito de la actividad desplegada por la aspirante, estuvo encaminado a participar del desarrollo de investigaciones y emitir conceptos relativos a trámites administrativos, ejecutar procedimientos institucionales y asistir al superior jerárquico en las obligaciones propias del cargo, de donde no se desprende compatibilidad con la inscripción, selección y registro de información académica, manejo documental en la gestión del proceso de certificación y ejecución de actividades para la acreditación de programas de formación, por lo que los deberes laborales del cargo Profesional Universitario Grado 06, no son relacionados con las funciones del empleo código OPEC No. 61749.

Frente a las actividades propias de cargo Profesional Universitario Grado 15, se encontraron como funciones asignadas las de:

*"(...)*

*Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades del área de su competencia.*

*Preparar la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de su área.*

*Adelantar las investigaciones y estudios confiados por el Jefe Inmediato y participar en su implantación.*

*Participar en el ejercicio de la interventoría a los contratos que celebre la Secretaria con terceros relacionados con la dependencia de acuerdo con las orientaciones del Cargo Superior Inmediato.*

*Participar en la actualización del sistema de información de competencia del área*

*Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.*

*Responder por la seguridad de elementos, documentos e información y aplicar mecanismos para su conservación*

*Conocer, difundir y practicar los valores institucionales establecidos por la Alcaldía Mayor y la Secretaria de Educación que aseguren la prestación de un servicio de calidad.*

*“Por la cual se deciden las Actuaciones Administrativas iniciadas a través de los Autos Nos. 20192120004774 y 20192120010424 de 2019, expedidos en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 – SENA”*

*Responder por la calidad de los trabajos asignados y preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas  
Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.  
Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando calidad en la prestación del servicio.  
Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y la profesión del titular de cargo (...).”*

De lo anterior, se extrae que la aspirante fue encargada de participar del desarrollo de planes institucionales y en la interventoría a procesos contractuales, preparar informes conforme a requerimientos definidos para el área, adelantar investigaciones y velar por su implantación, ejerciendo autocontrol sobre sus funciones conforme la normatividad legal vigente, por lo que no deviene correspondencia respecto de las funciones presentadas en el numeral 6to del presente acto administrativo.

Por otra parte, se encontró en el cargo de Profesional Universitaria Grado 12, le fueron asignadas las funciones que a renglón seguido se presentan:

*(...)  
Participar en la elaboración y ejecución de los programas anuales de: Inducción/re-inducción, capacitación, bienestar social, mejoramiento y mantenimiento de clima y cultura organizacional para los funcionarios de la SED según las necesidades identificadas los lineamientos de política y los objetivos de plan estratégico de la SED.  
Elaborar y promover el programa de estímulos e incentivos del personal administrativo de la SED según lo establecido en el plan operativo anual de la Oficina de Personal y la normatividad vigente.  
Participar en la programación y ejecución del programa de Salud Ocupacional (prevención de enfermedades y accidentes de trabajo, mantenimiento de ambientes de trabajo sanos, capacitación) y en las acciones de vigilancia epidemiológica, de acuerdo con el diagnóstico de salud y las directrices de la Oficina de Personal.  
Participar en el Comité Paritario de Salud Ocupacional, presentar propuestas cuando le sean requeridas y ejecutar sus recomendaciones.  
Preparar la logística para la realización de exámenes médicos, clínicos y paraclínicos, de ingreso, retiro, periódicos y otras situaciones que alteren o puedan traducirse en riesgo para la salud de los funcionarios administrativos de la SED.  
Realizar el trámite de vacaciones del personal administrativo de la SED, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente, e implementar mecanismos que faciliten el registro de las novedades del personal de la SED.  
Elaborar y/o tramitar actos administrativos atinentes a situaciones administradas de los funcionarios de la planta de la SED, de acuerdo con el procedimiento establecido y en las instrucciones del superior inmediato.  
Mantener actualizado el Sistema de Información de Talento Humano en lo referente a situaciones administrativas y novedades, relacionadas con el personal administrativo de la SED, de acuerdo con el procedimiento establecido  
Proyectar respuestas y dar trámite oportuno a la corresponden que llega al área y/o solicitudes de los entes de control relacionadas con asuntos de su competencia, según las instrucciones del jefe inmediato.  
Elaborar informes y estadísticas relacionados con temas de su competencia, según la periodicidad requerida (...).”*

Respecto de las funciones asignadas, es claro que su objeto se cifó a participar en la elaboración y ejecución de los programas de bienestar institucional y Salud Ocupacional en la entidad, programar la realización de exámenes clínicos, proyectar actos administrativos y actualizar la información relativa a situaciones administrativas de funcionarios, adicionalmente elaboró respuestas a solicitudes de órganos de control, de donde no se extrae relación con la inscripción, selección y registro de información académica, manejo documental en la gestión del proceso de certificación y ejecución de actividades para la acreditación de programas de formación, por lo que los deberes laborales del cargo Profesional Universitario Grado 12, no son relacionados con las funciones del empleo código OPEC No. 61749

El estudio realizado, evidencia que la señora **LAURA JEANET BELLO PEÑALOZA** no cumple con el requisito de experiencia profesional relacionada previsto por el empleo identificado con el código OPEC No. 61749, encontrándose incurso en la causal de exclusión comprendida en el numeral 2 del artículo 9º del Acuerdo de convocatoria que consagra:

***(...) ARTÍCULO 9º. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN.***

*Son causales de exclusión de la Convocatoria, las siguientes:*

*(...)*

**2. Incumplir los requisitos mínimos exigidos en la OPEC. (...)** (Negrilla fuera de texto)

"Por la cual se deciden las Actuaciones Administrativas iniciadas a través de los Autos Nos. 20192120004774 y 20192120010424 de 2019, expedidos en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 – SENA"

Por lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil **EXCLUIRÁ** la señora **LAURA JEANET BELLO PEÑALOZA** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 20182120150325 del 17 de octubre de 2018 y del proceso de selección de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA.

En mérito de lo expuesto, el Despacho

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- Excluir** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 20182120150325 del 17 de octubre de 2018 y del proceso de selección de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA, a las señoras **ANGÉLICA LORENA RAMOS DURÁN** y **LAURA JEANET BELLO PEÑALOZA**, conforme a las consideraciones expuestas en la parte motiva del presente Acto Administrativo.

**PARÁGRAFO:** De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 57 del Acuerdo No. 20171000000116 del 24 de julio de 2017, la Lista de Elegibles se recompondrá de manera automática cuando un aspirante sea excluido de la misma.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - Notificar** el contenido de la presente decisión a las señoras **ANGÉLICA LORENA RAMOS DURÁN** y **LAURA JEANET BELLO PEÑALOZA**, a la dirección electrónica registrada con su inscripción al proceso de selección:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRE DE LAS ASPIRANTES	DIRECCION ELECTRONICA
28559141	ANGÉLICA LORENA RAMOS DURÁN	angeloradd@gmail.com
51908972	LAURA JEANET BELLO PEÑALOZA	lbellop@hotmail.com

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La notificación por medio electrónico se surtirá conforme a lo dispuesto en el numeral 9º del artículo 13 del Acuerdo No. CNSC - 20171000000116 del 24 de julio de 2017.

**ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar** la presente decisión al señor **PEDRO ORLANDO MORA LÓPEZ**, Presidente de la Comisión Nacional de Personal del SENA, a los correos electrónicos [comisiondepersonal@sena.edu.co](mailto:comisiondepersonal@sena.edu.co) y [pmora@sena.edu.co](mailto:pmora@sena.edu.co) y al doctor **JOHATHAN ALEXANDER BLANCO BARAHONA**, Coordinador del Grupo de Relaciones Labores del SENA, o quien haga sus veces, a los correos [relacioneslaborales@sena.edu.co](mailto:relacioneslaborales@sena.edu.co) y [jablancob@sena.edu.co](mailto:jablancob@sena.edu.co).

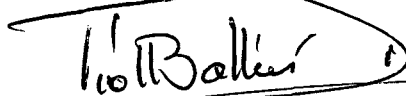
**ARTÍCULO CUARTO.- Publicar** el presente Acto Administrativo en la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), de conformidad con el artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

**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.

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C. el 19 de febrero del 2020



**FRIDOLE BALLÉN DUQUE**  
Comisionado