



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN Nº 6533 DE 2020
05-06-2020



20202320065335

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de nueve (9) aspirantes dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la ALCALDÍA DE CARTAGO”

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política y en especial las consagradas en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, Acuerdo Compilatorio No. CNSC – 20181000004896 de 2018, y el Acuerdo No. 555 de 2015 de la CNSC, y

CONSIDERANDO

I. 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 la ALCALDIA DE CARTAGO, el cual se identificó como: *“Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”*. Para tal efecto, la CNSC expidió el Acuerdo No. CNSC - 20171000000286 del 28 de noviembre de 2017, modificado y aclarado por el Acuerdo No. CNSC – 20181000001186 del 15 de junio de 2018, compilado a través del Acuerdo No. CNSC – 20181000004896 del 14 de septiembre de 2018 y corregido por el Acuerdo No. CNSC- 2018100007176 del 13 de noviembre de 2018.

En desarrollo del Proceso de Selección, la ALCALDIA DE CARTAGO reportó a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través de la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC-, los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal de dicha entidad, dentro de los cuales se encuentran los siguientes:

OPEC	DENOMINACIÓN	GRADO	CÓDIGO
73051	Profesional Universitario	2	219
73024	Profesional Universitario	4	219
72998	Líder de Programa	6	206
73015	Profesional Universitario	6	219
73016	Profesional Universitario	6	219
72997	Líder de Programa	7	206
73006	Profesional Universitario	7	219
72996	Líder de Programa	8	206

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49¹ del Acuerdo Compilatorio No. 20181000004896 de 2018, en concordancia con lo previsto en el numeral 4^o del artículo 31² de la Ley 909 de 2004, una vez se adelantaron todas las etapas del proceso de selección y se publicaron los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas durante el Concurso Abierto de

¹ **“ARTÍCULO 49°. CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del Concurso abierto de méritos y la CNSC conformará la lista de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto del presente Proceso de Selección, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

² **“Artículo 31. (...) 4. Listas de elegibles.** Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso”.

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de nueve (9) aspirantes dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la ALCALDÍA DE CARTAGO”

Méritos, la CNSC conformó en estricto orden de mérito, las Listas de Elegibles correspondientes a la ALCALDÍA DE CARTAGO, dentro de las cuales se expidieron las siguientes:

RESOLUCIÓN	FECHA	EPIGRAFE	PUBLICACIÓN
20202320014695	17-01-2020	“Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer DOS (2) vacantes definitivas del empleo, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 73051, del Sistema General de Carrera Administrativa de la ALCALDÍA DE CARTAGO, ofertado a través del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”	23-01-2020
20202320014495	17-01-2020	“Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer DOS (2) vacantes definitivas del empleo, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 73024, del Sistema General de Carrera Administrativa de la ALCALDÍA DE CARTAGO, ofertado a través del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”	23-01-2020
20202320013845	17-01-2020	“Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer UN (1) vacantes definitivas del empleo, denominado Líder De Programa, Código 206, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 72998, del Sistema General de Carrera Administrativa de la ALCALDÍA DE CARTAGO, ofertado a través del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”	23-01-2020
20202320014215	17-01-2020	“Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer UN (1) vacantes definitivas del empleo, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 73015, del Sistema General de Carrera Administrativa de la ALCALDÍA DE CARTAGO, ofertado a través del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”	23-01-2020
20202320014275	17-01-2020	“Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer UN (1) vacantes definitivas del empleo, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 73016, del Sistema General de Carrera Administrativa de la ALCALDÍA DE CARTAGO, ofertado a través del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”	23-01-2020
20202320013785	17-01-2020	“Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer UN (1) vacantes definitivas del empleo, denominado Líder De Programa, Código 206, Grado 7, identificado con el Código OPEC No. 72997, del Sistema General de Carrera Administrativa de la ALCALDÍA DE CARTAGO, ofertado a través del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”	23-01-2020
20202320014045	17-01-2020	“Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer UN (1) vacantes definitivas del empleo, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 7, identificado con el Código OPEC No. 73006, del Sistema General de Carrera Administrativa de la ALCALDÍA DE CARTAGO, ofertado a través del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”	23-01-2020
20202320013735	17-01-2020	“Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer UN (1) vacantes definitivas del empleo, denominado Líder De Programa, Código 206, Grado 8, identificado con el Código OPEC No. 72996, del Sistema General de Carrera Administrativa de la ALCALDÍA DE CARTAGO, ofertado a través del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”	23-01-2020

Dentro del término establecido en el artículo 52° del acuerdo que reglamenta el Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca, en concordancia con el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, la ALCALDÍA DE CARTAGO, solicitó la exclusión de nueve (9) elegibles, que concursaron para empleos del Profesional, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO, de la siguiente manera:

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de nueve (9) aspirantes dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la ALCALDÍA DE CARTAGO”

OPEC	NOMBRE	RECLAMACIÓN	FUNDAMENTO
73051	MILLER ALEXANDER TABARES MAZUERA	275027500	Para el caso puntual del participante, el Municipio de Cartago exige para el cargo, quince meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, la cual no cumple el participante, toda vez que efectuado el cotejo de funciones, no guardan relación alguna con las exigidas en la OPEC y el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Municipio de Cartago.
73024	LESLY JHOJANA SANCHEZ CORREA	275506556	Que las certificaciones aportadas por el(la) participante NO cumplen con el requisito de la convocatoria, como es, señalar las funciones, por lo que no es posible ser tenidas en cuenta. Por otra parte, algunas certificaciones laborales contienen las funciones, pero efectuado un cotejo con las funciones que se exigen para el empleo al que se postuló el(la) participante, éstas no guardan relación alguna, motivo por el cual no pueden ser tenidas en cuenta.
72998	MARIA ELENA ISAZA OSORIO	275913834	Examinada las Certificaciones laborales aportadas por la participante, se observa que ninguna de ellas guarda relación con las funciones que se exige para el cargo OPEC y en el Manual de Funciones y Competencias Laborales
73015	DIEGO ARMANDO URBINA SANDOVAL	279321898	El documento de la SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOYACA, no corresponde a una certificación laboral, ni cumple con los requisitos del Acuerdo de la convocatoria por lo que no es posible ser tenida en cuenta, se trata de un formulario del Fondo de Prestaciones Sociales de Magisterio, que no posee validez como certificación laboral.
73016	JORGE ELIECER TRUJILLO GRANADA	276001492	Examinada las Certificaciones laborales aportadas por el participante, se observa que ninguna de ellas guarda relación con las funciones que se exige para el cargo OPEC y en el Manual de Funciones y Competencias Laborales
72997	JESUS ADRIAN PELAEZ MARIN	273763930	Efectuado el cotejo entre las funciones que exige el MUNICIPIO DE CARTAGO para la OPEC 72997 y las aportadas en las certificaciones allegadas por el participante, se observan que no guardan relación alguna
73006	JAVIER MORA AGUIRRE	273813421	Efectuado el cotejo entre las funciones que exige el MUNICIPIO DE CARTAGO para la OPEC 73006 y las aportadas en las certificaciones allegadas por el participante, se observan que no guardan relación alguna
73006	ANDRÉS FELIPE GUZMÁN RAMÍREZ	276825788	Examinadas las certificaciones laborales aportadas por el participante, se observa que esta no reúne los requisitos del Acuerdo de convocatoria, toda vez que se refiere a funciones que no guardan relación con las funciones exigidas en el cargo OPEC, siendo disímiles en su contenido en consecuencia, no pueden ser tenidas en cuenta las certificaciones como docente, instructor, profesional universitario, líder del sistema integrado de gestión y autocontrol del SENA y de docente de la Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle, todas ellas no guardan relación con las funciones del empleo de la OPEC.
72996	MAURICIO CHARRY ORTIZ	273708197	En efecto, el requisito del cargo exige 36 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo cuya ubicación es la Secretaría de Planeación y Medio Ambiente. En el caso particular, la certificación allegada corresponde a otro tipo de experiencia como es el campo de una empresa cuyo objeto social es las telecomunicaciones, más no hace referencia a funciones relacionadas con el Sector de Planeación y Medio Ambiente para el Municipio de Cartago.

II. MARCO JURIDICO Y COMPETENCIA

El Decreto Ley 760 del 17 de marzo de 2005, establece:

“Artículo 14. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

14.1 Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.

(...).

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

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de nueve (9) aspirantes dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la ALCALDÍA DE CARTAGO”

Es decir, el inicio de la actuación administrativa tendiente a decidir si se excluye o no a una persona de una Lista de Elegibles, está supeditado al hecho de que la CNSC encuentre ajustada la respectiva solicitud a los requisitos señalados en ese Decreto.

De conformidad con el artículo 1º del Acuerdo 555 del 2015, expedido por la CNSC, son funciones de los despachos de los Comisionados adelantar las actuaciones administrativas tendientes a decidir la exclusión de los elegibles.

III. ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN

Una vez revisadas las solicitudes de exclusión elevadas por la ALCALDIA DE CARTAGO pasa el Despacho a pronunciarse sobre la procedencia de la apertura de las correspondientes actuaciones administrativas.

- **OPEC 73051**

El empleo identificado con el Código OPEC No. 73051, establece los siguientes requisitos:

OPEC	73051
Nivel Jerárquico:	profesional
Denominación:	profesional universitario
Grado:	2
Código:	219
Propósito principal del empleo:	Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.
Requisitos de Estudio:	Área del conocimiento: Administración. Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en administración de empresas, Administrador Publico, según el área de desempeño. Tarjeta profesional como lo indica la ley.
Requisitos de Experiencia:	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o equipo de trabajo donde sea asignado. 2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe. 3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar. 4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos ó planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global. 5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional. 6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional. 7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad. 8. Participar activamente en equipos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos. 9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos. 10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia. 11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional. 12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación. 13. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes. 14. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos. 15. Asistir al Secretario de Despacho y demás empleados públicos de la dependencia, en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales que hagan referencia a las funciones y competencias de la Secretaría. 16. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Sistema Integrado de Gestión MECI – Calidad de la Alcaldía. 17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de nueve (9) aspirantes dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la ALCALDÍA DE CARTAGO”

1. Aspirante: MILLER ALEXANDER TABARES MAZUERA C.C 1112774667 ID 152228440

El elegible aportó el siguiente documento para acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

FOLIOS	ENTIDAD	CARGO	OBSERVACIÓN
2	IPS MUNICIPAL DE CARTAGO	AUDITOR DE CUENTAS MEDICAS	Periodos comprendidos entre: 01-02-2016 al 03-09-2018 Tiempo: 31 meses Folio valido para acreditar experiencia profesional relacionada.

Ahora bien, el problema jurídico planteado por la ALCALDIA DE CARTAGO, se centra en que la experiencia acreditada por el aspirante no guarda relación con las funciones del empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, identificado con código OPEC 73051, en razón a ello, procederá la Comisión Nacional del Servicio Civil a verificar la certificación validada dentro del proceso de selección.

Para tal efecto, se tiene que la experiencia relacionada es definida en el artículo 17 del Acuerdo regulador en concordancia con lo preceptuado en el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015 de la siguiente manera:

“Experiencia: Se entiende como los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio”

Para efectos del presente Acuerdo, la experiencia se clasifica en profesional, profesional relacionada y laboral y se tendrá en cuenta conforme a lo establecido en la OPEC.

“Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.”

Como se puede observar, bajo el término **“relacionada”** se invoca el concepto de **“similitud”** entre funciones del empleo público y las actividades desempeñadas por quien aspira a ocuparlo; dicho concepto **“similar”** es definido por el diccionario de la Real Academia Española, como **“Que tiene semejanza o analogía con algo”**, de igual forma, el adjetivo **“semejante”** lo define como **“Que semeja o se parece a alguien o algo”**³

Sobre el particular, el Consejo de Estado⁴ ha señalado que **“la experiencia relacionada no consiste en que deba demostrarse que se ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira; sino en demostrar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos que guarden cierta **similitud** con las funciones previstas para el cargo a proveer”**.

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública⁵, agrega que si bien las disposiciones no indican que debe entenderse por **“funciones afines”**, **“es viable señalar que dicho concepto hace referencia al desarrollo de funciones **similares, semejantes, próximas, equivalentes, análogas o complementarias** en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio, concepto que comprende no solo que se trate de funciones que resulten idénticas, sino que se encuentren relacionadas”**. **(Subrayado fuera de texto)**.

Así las cosas, la experiencia relacionada se acredita por parte de quien aspira a ocupar un empleo público, mediante la certificación de funciones similares, parecidas, semejantes o familiares a las

³ Diccionario de la Real Academia Española www.rae.es

⁴ Sentencia de 13 de mayo de 2010, Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia

⁵ Concepto 120411 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de nueve (9) aspirantes dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la ALCALDÍA DE CARTAGO”

descritas en el respectivo Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o en la Oferta Pública de Empleo - OPEC; razón por la cual, es importante analizar las funciones desempeñadas por el señor TABARES MAZUERA, en la IPS MUNICIPAL DE CARTAGO como AUDITOR DE CUENTAS MEDICAS, versus las funciones del empleo identificado con el código OPEC No. 73051, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, al cual se postuló, en donde se evidencia lo siguiente:

FUNCIONES DEL EMPLEO	ENTIDAD	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
<p>Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.</p> <p>Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o equipo de trabajo donde sea asignado</p> <p>Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.</p> <p>Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos</p> <p>Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.</p> <p>Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.</p>	<p>IPS MUNICIPAL DE CARTAGO</p>	<p>Participar en los comités que le asignen de acuerdo a sus funciones</p> <p>Elaborar el plan de Acción de área, en armonía con las políticas, prioridades, objetivos, estrategias, proyectos y metas de la institución.</p> <p>Presentar informes de gestión periódicos sobre el desarrollo de las actividades a su cargo</p> <p>Actualizar los procesos y procedimientos inherentes al proceso</p> <p>Ejercer el autocontrol de las actividades inherentes a su cargo Implementar controles que permitan minimizar los riesgos del proceso.</p>

En consecuencia, queda demostrado que el elegible fue admitido en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido los requisitos exigidos en el proceso de selección para el empleo identificado con el Código OPEC No. 73051, denominado profesional universitario, Código 219, Grado 2, al cual se postuló, acreditando un total de tiempo de 31 meses de experiencia profesional relacionada y el empleo establece 15 meses, motivo por el cual, se desestima la solicitud de exclusión.

- **OPEC 73024**

El empleo identificado con el Código OPEC No. 73024, establece los siguientes requisitos:

OPEC	73024
Nivel Jerárquico:	profesional
Denominación:	profesional universitario
Grado:	4
Código:	219
Propósito principal del empleo:	Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de nueve (9) aspirantes dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la ALCALDÍA DE CARTAGO”

Requisitos de Estudio:	Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Arquitectura, Urbanismo y afines. Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en áreas administrativas, financiera, contable, ingeniería o derecho, según el área de desempeño. Tarjeta profesional como lo indica la ley.
Requisitos de Experiencia:	Veintisiete (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o grupo interno de trabajo donde sea asignado. 2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe. 3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar. 4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global. 5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional. 6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional. 7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad. 8. Participar activamente en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos. 9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos. 10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia. 11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional. 12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación. 13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica. 14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño. 15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes. 16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos. 17. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Sistema Integrado de Gestión MECL – Calidad de la Alcaldía. 18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	

2. Aspirante: LESLY JHOJANA SANCHEZ CORREA C.C 1097389122 ID 150217432

La señora SANCHEZ CORREA apporto los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

EXPERIENCIA

FOLIOS	ENTIDAD	CARGO	OBSERVACIÓN
1	ALCALDÍA DE CAICEDONIA	CONTRATISTA	Periodo: 07-04-2014 (FECHA OBTENCIÓN TITULO PROFEISONAL) al 30-05-2015 Tiempo: 13 meses Folio valido para acreditar experiencia profesional relacionada.
2	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Periodo: 03-10-2017 al 05-09-2018 Tiempo: 11 meses 2 días Folio valido para acreditar experiencia profesional relacionada.

Respecto al motivo de exclusión argumentado por la Alcaldía de Cartago, es importante precisar que revisadas las certificaciones que se tuvieron en cuenta para la verificación de requisitos mínimos, estas

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de nueve (9) aspirantes dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la ALCALDÍA DE CARTAGO”

cumplen con la descripción de funciones y realizado una comparación de las mismas con las del empleo identificado con el código OPEC No. 73024, denominado profesional universitario, Código 219, Grado 4, al cual se postuló, se evidencia que estas guardan relación, acreditando un total de tiempo de 51 meses de experiencia profesional relacionada y el empleo establece 21 meses.

FUNCIONES DEL EMPLEO	ENTIDAD	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
<p>Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.</p> <p>Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o grupo interno de trabajo donde sea asignado.</p> <p>Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.</p> <p>Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.</p> <p>Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.</p>	<p>ALCALDÍA DE CAICEDONIA</p>	<p>Asistencia en la elaboración de informes a los organismos de control e instancias de orden departamental y nacional.</p> <p>Asistencia en la recolección de información para la elaboración de los anuarios estadísticos municipales.</p> <p>Participación en el proceso de elaboración y seguimiento a los planes de desarrollo y ordenamiento territorial del municipio.</p> <p>Elaboración de seguimiento a los planes de acción y proyectos de inversión de planeación municipal.</p> <p>Estructuración de proyectos de inversión municipal, tales como: elaboración estudios de prevención Municipio de Caicedonia.</p>
<p>Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o grupo interno de trabajo donde sea asignado.</p> <p>Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.</p> <p>Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.</p> <p>Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica</p>	<p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</p>	<p>Participar en los procesos de planeación, ejecución y evaluación de la dependencia para el logro de la misión de la entidad.</p> <p>Realizar la revisión de las cuentas de los sujetos y puntos de control, informando las inconsistencias resultantes y detectando asuntos de potencial importancia fiscal y verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por los sujetos de control.</p> <p>Participar como apoyo en la elaboración de los informes fiscal y financiera del ente central y de los institutos descentralizados.</p> <p>Los procesos de planeación, ejecución y evaluación de la dependencia buscando lograr la misión de la Entidad.</p>

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de nueve (9) aspirantes dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la ALCALDÍA DE CARTAGO”

En consecuencia, queda demostrado que la elegible fue admitida en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido los requisitos exigidos en el proceso de selección para el empleo identificado con el Código OPEC No. 73024, motivo por el cual, se desestima la solicitud de exclusión.

- **OPEC No. 72998**

El empleo identificado con el Código OPEC No. 72998, establece los siguientes requisitos:

OPEC	72998
Nivel Jerárquico:	profesional
Denominación:	Líder de programa
Grado:	6
Código:	206
Propósito principal del empleo:	Orientar, coordinar y controlar la ejecución de los programas, procesos y procedimientos asignados al equipo de trabajo a su cargo, para garantizar la debida prestación del servicio.
Requisitos de Estudio:	Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas. Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en área de psicología según el área de desempeño. Tarjeta profesional como lo indica la ley
Requisitos de Experiencia:	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia. 2. Elaborar cronogramas y planes de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas al equipo de trabajo. 3. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del equipo de trabajo asignado y orientar la implementación y controlar la ejecución del programa del que hace parte, para lograr el desarrollo eficaz y eficiente de las políticas institucionales establecidas. 4. Procurar el éxito del desarrollo del Programa a cargo en coordinación con el Secretario o Director de la dependencia a la que está adscrito el equipo de trabajo. 5. Aportar el dominio técnico de su profesión, su experiencia y conocimiento en la orientación de los procesos desarrollados por el equipo de trabajo. 6. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas. 7. Cumplir y hacer cumplirlas normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia. 8. Administrar el Sistema de Gestión en seguridad y salud en el Trabajo planeando las actividades encaminadas a la promoción, prevención y mantenimiento de la salud física y mental y prevención de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral de los servidores públicos de la entidad. 9. Proyectar el Plan de Bienestar Institucional para todos los servidores públicos. 10. Construir el Plan Institucional de Capacitación bajo el enfoque de Aprendizaje en Equipo e individual. 11. Coordinar la aplicación de pruebas psicológicas en los procedimientos de selección por mérito, para los cargos que así lo ameriten. 12. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del equipo de trabajo. 13. Informar oportunamente sobre las irregularidades en que incurra el personal que se encuentra bajo su coordinación a fin de proceder conforme los trámites establecidos. 14. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio. 15. Coordinar y ejecutar las investigaciones, estudios, diagnósticos requeridos para el desarrollo de los programas a cargo. 16. Promover en coordinación con las demás unidades administrativas la articulación entre los Proyectos los Planes y Programas de la Alcaldía 17. Coordinar acciones en el equipo de trabajo, para promover la implementación del sistema de Calidad y del Modelo estándar de control interno, para estimular el mejoramiento de los procesos adelantados y fortalecer la cultura de Autocontrol. 18. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la administración central. 19. Rendir los informes de avances y resultados obtenidos en el desarrollo del Programa de acuerdo a los cronogramas convenidos, y proyectar para la firma del Secretario o Director, los informes requeridos. 20. Asistir a los comités directivos, de avance y las reuniones que se programen en la ejecución del programa en las que sea productiva su asistencia. 21. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana. 22. Coordinar con el superior inmediato, las respuestas claras y oportunas por las quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos, en pro del mejoramiento permanente de los servicios prestados. 23. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Sistema Integrado de Gestión MECI – Calidad de la Alcaldía. 	

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de nueve (9) aspirantes dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la ALCALDÍA DE CARTAGO”

24. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

3. Aspirante: MARIA ELENA ISAZA OSORIO C.C 24328045 ID 142347925

La señora ISAZA OSORIO apporto los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

EXPERIENCIA

FOLIOS	ENTIDAD	CARGO	OBSERVACIÓN
4	SENA	LIDER DE PROGRAMA – LIDER BIENESTAR APRENDICES	Periodos entre el 16-01-2008 al 10-10-2017 Tiempo: 110 meses Folio valido para acreditar experiencia profesional relacionada.

Respecto al motivo de exclusión argumentado por la Alcaldía de Cartago, es importante precisar que revisadas las funciones desempeñadas por la señora ISAZA OSORIO en el SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA como líder de programa y líder de bienestar de aprendices, versus las funciones del empleo identificado con el código OPEC No. 72998, denominado líder de programa, Código 206, Grado 6, al cual se postuló, se evidencia que estas guardan relación, acreditando un total de tiempo de 110 meses de experiencia profesional relacionada y el empleo establece 27 meses.

FUNCIONES DEL EMPLEO	ENTIDAD	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
<p>Elaborar cronogramas y planes de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas al equipo de trabajo.</p> <p>Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia</p> <p>Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del equipo de trabajo.</p> <p>Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del equipo de trabajo asignado y orientar la implementación y controlar la ejecución del programa del que hace parte, para lograr el desarrollo eficaz y eficiente de las políticas institucionales establecidas.</p>	SENA	<p>Implementar estrategias para el desarrollo de las acciones de fomento al bienestar y el liderazgo del aprendiz del Centro de Formación.</p> <p>Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos para la realización de las actividades de bienestar de los aprendices del Centro Atención sector agropecuario.</p> <p>Seguimientos de las estrategias planteadas para el fortalecimiento del desarrollo humano y valores éticos de los aprendices del Sena.</p> <p>Proporcionar entornos saludables y aprovechamiento del tiempo libre en articulaciones con los componentes</p>

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de nueve (9) aspirantes dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la ALCALDÍA DE CARTAGO”

<p>Proyectar el Plan de Bienestar Institucional para todos los servidores públicos.</p> <p>Asistir a los comités directivos, de avance y las reuniones que se programen en la ejecución del programa en las que sea productiva su asistencia</p>		<p>de salud, recreación y deporte, arte y cultura.</p> <p>Realización de programas orientados al desarrollo cultural, artístico, deportivo, formulados en concordancia con la política institucional.</p> <p>Formar parte en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices como secretaria técnica. Participar en el comité de evaluación de instructores.</p>
--	--	---

En consecuencia, queda demostrado que la elegible fue admitida en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido los requisitos exigidos en el proceso de selección para el empleo identificado con el Código OPEC No. 72998, motivo por el cual, se desestima la solicitud de exclusión.

- **OPEC No. 73015**

El empleo identificado con el Código OPEC No. 73015, establece los siguientes requisitos:

OPEC	73015
Nivel Jerárquico:	profesional
Denominación:	profesional universitario
Grado:	6
Código:	219
Propósito principal del empleo:	Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.
Requisitos de Estudio:	Área del conocimiento: Administración. Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración de Empresas, Administrador Público, según el área de desempeño. Tarjeta profesional como lo indica la ley.
Requisitos de Experiencia:	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o grupo interno de trabajo donde sea asignado. 2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe. 3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar. 4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global. 5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional. 6. Absolver las consultas que se le soliciten en marcadas en su formación profesional. 7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad. 8. Participar activamente en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos. 9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos. 10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia. 11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional. 12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación. 13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica. 	

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de nueve (9) aspirantes dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la ALCALDÍA DE CARTAGO”

14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño
15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
17. Brindar asistencia profesional a la auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en la dependencia.
18. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Sistema Integrado de Gestión MECI – Calidad de la Alcaldía.
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

4. Aspirante: DIEGO ARMANDO URBINA SANDOVAL C.C 7181115 ID 151835802

El señor URBINA SANDOVAL apporto los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

EXPERIENCIA

FOLIOS	ENTIDAD	CARGO	OBSERVACIÓN
1	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA	GESTOR DE FORTALECIMIENTO RURAL	Periodo: 06-03-2015 al 31-12-2015 Tiempo: 9 meses, 25 días Folio valido para acreditar experiencia profesional relacionada.
1	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA	CONTRATISTA	Periodo: 02-02-2016 al 01-08-2016 Tiempo: 6 meses Folio valido para acreditar experiencia profesional relacionada.
3	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA	INSTRUCTOR	Periodos: 01-02-2017 al 15-12-2017 01-10-2016 al 14-12-2016 14-01-2014 al 13-12-2014 21-01-2013 al 31-12-2013 19-07-2012 al 15-12-2012 Tiempo: 39 meses y 23 días Folio valido para acreditar experiencia profesional relacionada.

Respecto al motivo de exclusión argumentado por la Alcaldía de Cartago, es importante precisar que revisadas las funciones desempeñadas por el señor URBINA SANDOVAL en el SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA, versus las funciones del empleo identificado con el código OPEC No. 73015, denominado profesional universitario, Código 219, Grado 6, al cual se postuló, se evidencia que estas guardan relación tal y como se muestra a continuación:

FUNCIONES DEL EMPLEO	ENTIDAD	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.	SENA GESTOR DE FORTALECIMIENTO RURAL	Brindar asesoría y acompañamiento a los integrantes de las unidades productivas de manera presencial y personalizada, para fortalecer la gestión comercial, técnico – operativa, organización y financiera, que contribuyan a la meta de unidades fortalecidas y empresas creadas del centro de formación y la regional.

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de nueve (9) aspirantes dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la ALCALDÍA DE CARTAGO”

Teniendo en cuenta lo anterior, se demuestra que el elegible fue admitido en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido los requisitos exigidos en el proceso de selección para el empleo identificado con el Código OPEC No. 73015, al cual se postuló, acreditando un total de tiempo de 55 meses de experiencia profesional relacionada y el empleo establece 27 meses, motivo por el cual, se desestima la solicitud de exclusión.

- **OPEC No. 73016**

El empleo identificado con el Código OPEC No. 73016, establece los siguientes requisitos:

OPEC	73016
Nivel Jerárquico:	profesional
Denominación:	profesional universitario
Grado:	6
Código:	219
Propósito principal del empleo:	Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.
Requisitos de Estudio:	Área del conocimiento: Administración. Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración de Empresas, Administrador Público, según el área de desempeño. Tarjeta profesional como lo indica la ley.
Requisitos de Experiencia:	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o grupo interno de trabajo donde sea asignado. 2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe. 3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar. 4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global. 5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional. 6. Absolver las consultas que se le soliciten en marcadas en su formación profesional. 7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad. 8. Participar activamente en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos. 9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos. 10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia. 11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional. 12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación. 13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica. 14. Preparar estudios, diagnósticos, proyectos y demás documentos necesarios para el fortalecimiento de la gestión conforme a los lineamientos establecidos. 15. Proyectar actos administrativos, resoluciones u oficios que le sean requeridos conforme a las directrices impartidas. 16. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño. 17. Realizar causación de las cuentas fijas a cargo de la Administración en el sistema contable previa verificación de disponibilidad presupuestal y registro. 18. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes. 19. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos. 20. Hacer seguimiento y control de las cuentas causadas conforme a los procedimientos establecidos. 21. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Sistema Integrado de Gestión MECI – Calidad de la Alcaldía. 22. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de nueve (9) aspirantes dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la ALCALDÍA DE CARTAGO”

5. Aspirante: JORGE ELIECER TRUJILLO GRANADA C.C 9957199 ID 163683104

El señor TRUJILLO GRANADA apporto los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

FOLIOS	ENTIDAD	CARGO	OBSERVACIÓN
3	MUNICIPIO DE PEREIRA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GESTION TESORERIA	Periodos: 01-11-2013 al 16-05-2018 Tiempo: 54 meses 15 días Folio valido para acreditar experiencia profesional relacionada.

Respecto al motivo de exclusión argumentado por la Alcaldía de Cartago, es importante precisar que revisadas las funciones desempeñadas por el señor TRUJILLO GRANADA en el MUNICIPIO DE PEREIRA, versus las funciones del empleo identificado con el código OPEC No. 73016, denominado profesional universitario, Código 219, Grado 6, al cual se postuló, se evidencia que estas guardan relación tal y como se muestra a continuación:

FUNCIONES DEL EMPLEO	ENTIDAD	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
<p>Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o grupo interno de trabajo donde sea asignado.</p> <p>Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.</p> <p>Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.</p> <p>Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las</p>	<p>MUNICIPIO DE PEREIRA</p>	<p>Participar en la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Acción de la Administración, conforme a las actividades específicas a desarrollarse del proceso de Tesorería y cobro de rentas municipales, a su cargo, y conforme a su perfil y experiencia, y para las demás que sea requerido con miras a apoyar el proceso o proyecto a cargo de otros funcionarios de la Administración.</p> <p>Revisar y ajustar el Cronograma de Trabajo, Tiempos y Movimientos con los demás profesionales de otras disciplinas y recomendar al Consejo de Gobierno, Comité Coordinador de Control Interno, de Calidad, de Desarrollo Administrativo o de Procesos, según corresponda, los ajustes a que haya lugar para asegurar que los resultados del proceso de Tesorería y cobro de rentas municipales se van a obtener en los términos previstos.</p> <p>Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso de Tesorería y cobro de rentas municipales y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.</p> <p>Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las</p>

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de nueve (9) aspirantes dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la ALCALDÍA DE CARTAGO”

<p>normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.</p> <p>Realizar causación de las cuentas fijas a cargo de la Administración en el sistema contable previa verificación de disponibilidad presupuestal y registro.</p>		<p>metas, resultados y objetivos previstos en el proceso de Tesorería y cobro de rentas municipales y los programas y proyectos a su cargo, tendiente a mantener al día la información sistematizada de los avances y resultados en el tiempo de su ejecución, medido en términos de indicadores predefinidos.</p> <p>Ejercer las competencias, atribuciones y funciones señaladas para el Tesorero Municipal en el Estatuto de Rentas, Tributario y demás normas relacionadas a fin de dirigir adecuadamente el recaudo y destinación de los recursos públicos.</p>
--	--	--

Teniendo en cuenta lo anterior, se demuestra que el elegible fue admitido en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido los requisitos exigidos en el proceso de selección para el empleo identificado con el Código OPEC No. 73016, al cual se postuló, acreditando un total de tiempo de 54 meses 15 días de experiencia profesional relacionada y el empleo establece 27 meses, motivo por el cual, se desestima la solicitud de exclusión.

- **OPEC No. 72997**

El empleo identificado con el Código OPEC No. 72997, establece los siguientes requisitos:

OPEC	72997
Nivel Jerárquico:	profesional
Denominación:	Líder de programa
Grado:	7
Código:	206
Propósito principal del empleo:	Orientar, coordinar y controlar la ejecución de los programas, procesos y procedimientos asignados al equipo de trabajo a su cargo, para garantizar la debida prestación del servicio
Requisitos de Estudio:	Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas. Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en derecho, según el área de desempeño. Tarjeta profesional como lo indica la ley
Requisitos de Experiencia:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia. 2. Elaborar cronogramas y planes de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas al equipo de trabajo. 3. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del equipo de trabajo asignado y orientar la implementación y controlar la ejecución del programa del que hace parte, para lograr el desarrollo eficaz y eficiente de las políticas institucionales establecidas. 4. Procurar el éxito del desarrollo del Programa a cargo en coordinación con el Secretario o Director de la dependencia a la que está adscrito el equipo de trabajo. 5. Aportar el dominio técnico de su profesión, su experiencia y conocimiento en la orientación de los procesos desarrollados por el equipo de trabajo. 6. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas. 7. Cumplir y hacer cumplirlas normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia. 8. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del equipo de trabajo. 9. Informar oportunamente sobre las irregularidades en que incurra el personal que se encuentra bajo su coordinación a fin de proceder conforme los trámites establecidos. 10. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio. 11. Coordinar y ejecutar las investigaciones, estudios, diagnósticos requeridos para el desarrollo de los programas a cargo. 12. Promover en coordinación con las demás unidades administrativas la articulación entre los Proyectos los Planes y Programas de la Alcaldía. 	

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de nueve (9) aspirantes dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la ALCALDÍA DE CARTAGO”

13. Coordinar acciones en el equipo de trabajo, para promover la implementación del sistema de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno, para estimular el mejoramiento de los procesos adelantados y fortalecer la cultura de Autocontrol.
14. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la administración central.
15. Rendir los informes de avances y resultados obtenidos en el desarrollo del Programa de acuerdo a los cronogramas convenidos, y proyectar para la firma del Secretario o Director, los informes requeridos.
16. Asistir a los comités directivos, de avance y las reuniones que se programen en la ejecución del programa en las que sea productiva su asistencia.
17. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana
18. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
19. Adelantar interpretaciones y orientaciones jurídicas a los procesos de contratación conforme a las disposiciones legales vigentes en la materia.
20. Revisar y elaborar las respuestas a consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela de acuerdo a los requerimientos del jefe inmediato.
21. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Sistema Integrado de Gestión MECI – Calidad de la Alcaldía.
22. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

6. Aspirante: JESUS ADRIAN PELÁEZ MARIN C.C 10015796 ID 144768501

El señor PELÁEZ MARIN apporto los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

FOLIOS	ENTIDAD	CARGO	OBSERVACIÓN
1	AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Periodo: 23-03-2012 al 24-01-2016 Tiempo: 46 meses Folio valido para acreditar experiencia profesional relacionada.

Respecto al motivo de exclusión argumentado por la Alcaldía de Cartago, es importante precisar que revisadas las funciones desempeñadas por el señor PELÁEZ MARIN en la AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN como Profesional Especializado, versus las funciones del empleo identificado con el código OPEC No.72997, denominado líder de programa, Código 206, Grado 7, al cual se postuló, se evidencia que estas guardan relación tal y como se muestra a continuación:

FUNCIONES DEL EMPLEO	ENTIDAD	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
<p>Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana.</p> <p>Revisar y elaborar las respuestas a consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela de acuerdo a los requerimientos del jefe inmediato.</p> <p>Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen.</p>	<p>AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN.</p>	<p>Recibir, organizar, proyectar y revisar la respuesta oportuna a las peticiones, consultas y requerimientos que se presente ante la Entidad, conforme el marco normativo vigente y en cumplimiento a los estándares de calidad y oportunidad.</p> <p>Analizar, sustanciar, impulsar y revisar las actuaciones que se adopten en el marco de los procesos administrativos sancionatorios, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</p>

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de nueve (9) aspirantes dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la ALCALDÍA DE CARTAGO”

Teniendo en cuenta lo anterior, se demuestra que el elegible fue admitido en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido los requisitos exigidos en el proceso de selección para el empleo identificado con el Código OPEC No. 72997, al cual se postuló, acreditando un total de tiempo de 46 meses de experiencia relacionada y el empleo establece 30 meses, motivo por el cual, se desestima la solicitud de exclusión.

- **OPEC No. 73006**

El empleo identificado con el Código OPEC No. 73006, establece los siguientes requisitos:

OPEC	73006
Nivel Jerárquico:	profesional
Denominación:	profesional universitario
Grado:	7
Código:	219
Propósito principal del empleo:	Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.
Requisitos de Estudio:	Área del conocimiento: Administración. Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en administración de Empresas, Administración Pública, según el área de desempeño. Tarjeta profesional como lo indica la ley.
Requisitos de Experiencia:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o equipo de trabajo donde sea asignado. 2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe. 3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar. 4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos ó planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global. 5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional. 6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional. 7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad. 8. Participar activamente en equipos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos. 9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos. 10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia. 11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional. 12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación. 13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica. 14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño 16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos. 15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes. 17. Asistir al Alcalde y demás empleados públicos de la dependencia, en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales que hagan referencia a las funciones y competencias de la Secretaría. 18. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Sistema Integrado de Gestión MECI – Calidad de la Alcaldía. 19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	

7. Aspirante: JAVIER MORA AGUIRRE C.C 10255008 ID 155466703

El señor MORA AGUIRRE apporto los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de nueve (9) aspirantes dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la ALCALDÍA DE CARTAGO”

FOLIO	ENTIDAD	CARGO	OBSERVACIÓN
1	NUEVA EPS	COORDINADOR REGIONAL DE SERVICIO AL CLIENTE	Periodo: 01-12-2008 al 10-06-2016 Tiempo: 90 meses 09 días Folio valido para acreditar experiencia profesional relacionada.

Respecto al motivo de exclusión argumentado por la Alcaldía de Cartago, es importante precisar que revisadas las funciones desempeñadas por el señor MORA AGUIRRE en la NUEVA EPS, como coordinador regional de servicio al cliente y en SALUD TOTAL EPS como coordinador administrativo, versus las funciones del empleo identificado con el código OPEC No. 73006, denominado profesional universitario, Código 219, Grado 7, al cual se postuló, se evidencia que estas guardan relación tal y como se muestra a continuación:

FUNCIONES DEL EMPLEO	ENTIDAD	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
<p>Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.</p> <p>Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño.</p> <p>Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.</p> <p>Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.</p> <p>Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.</p> <p>Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.</p>	NUEVA EPS	<p>Garantizar el cumplimiento de las políticas, normas y procesos definidos por la compañía.</p> <p>Definir estrategias enfocadas a mejorar la satisfacción del afiliado.</p> <p>Generar informes de gestión, que permitan tomar decisiones que mejoren el servicio.</p> <p>Establecer estrategias encaminadas a mejorar los resultados definidos en los planes de acción.</p> <p>Realizar capacitaciones, entrenamiento y acompañamiento continuo a los colaboradores que intervienen en los procesos de atención al afiliado.</p> <p>Participar activamente en las reuniones de asociaciones de usuarios de la regional.</p>

Teniendo en cuenta lo anterior, se demuestra que el elegible fue admitido en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido los requisitos exigidos en el proceso de selección para el empleo identificado con el Código OPEC No. 73006, al cual se postuló, acreditando un total de tiempo de 90 meses 09 días de experiencia relacionada y el empleo establece 30 meses, motivo por el cual, se desestima la solicitud de exclusión.

8. Aspirante: ANDRÉS FELIPE GUZMÁN RAMÍREZ C.C 94232382 ID 160360973

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de nueve (9) aspirantes dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la ALCALDÍA DE CARTAGO”

El señor GUZMÁN RAMÍREZ aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

FOLIOS	ENTIDAD	CARGO	OBSERVACIÓN
3	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	PROFESIONAL GRADO 4. ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA – LÍDER DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL	Periodo: 24-07-2014 al 30-12-2017 Tiempo: 41 meses 6 días Folio valido para acreditar experiencia profesional relacionada.

Respecto al motivo de exclusión argumentado por la Alcaldía de Cartago, es importante precisar que revisadas las funciones desempeñadas por el señor GUZMÁN RAMÍREZ en el SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA como profesional grado 4 y líder del sistema integrado de gestión y autocontrol, versus las funciones del empleo identificado con el código OPEC No. 73006, denominado profesional universitario, Código 219, Grado 7, al cual se postuló, se evidencia que estas guardan relación tal y como se muestra a continuación:

FUNCIONES DEL EMPLEO	ENTIDAD	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
<p>Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o equipo de trabajo donde sea asignado.</p> <p>Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.</p> <p>Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos</p> <p>Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica</p> <p>Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño.</p> <p>Participar activamente en equipos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos</p>	<p>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA</p>	<p>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.</p> <p>Participar en la operación de los planes de los convenios y alianzas suscritos con entidades, organismos de cooperación, gobiernos locales, sector privados y demás actores con el fin de fortalecer el proceso de atención a los usuarios en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales definidas por la Dirección de Formación Profesional.</p> <p>Programar y ejecutar acciones relacionadas con la inducción y capacitación del personal adscrito al centro de formación.</p> <p>Presentar propuestas que sirvan de ayuda para el mejoramiento continuo de los procesos.</p> <p>Conformar equipos y mesas de trabajo con coordinadores, instructores u otros colaboradores que por su experiencia en temas específicos sobre los subsistemas</p>

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de nueve (9) aspirantes dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la ALCALDÍA DE CARTAGO”

<p>Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.</p>		<p>puedan aportar para el cumplimiento de sus funciones como líder SIGA.</p> <p>Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación y lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p>
--	--	--

Teniendo en cuenta lo anterior, se demuestra que el elegible fue admitida en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido los requisitos exigidos en el proceso de selección para el empleo identificado con el Código OPEC No. 73006, al cual se postuló, acreditando un total de tiempo de 41 meses 6 días de experiencia profesional relacionada y el empleo establece 30 meses, motivo por el cual, se desestima la solicitud de exclusión.

- **OPEC No. 72996**

El empleo identificado con el Código OPEC No. 72996, establece los siguientes requisitos:

OPEC	72996
Nivel Jerárquico:	profesional
Denominación:	Líder de programa
Grado:	8
Código:	206
Propósito principal del empleo:	Orientar, coordinar y controlar la ejecución de los programas, procesos y procedimientos asignados, para garantizar la debida prestación del servicio
Requisitos de Estudio:	Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en áreas administrativas, financiera, contable, ingeniería, Psicología o derecho, según el área de desempeño. Tarjeta profesional como lo indica la ley
Requisitos de Experiencia:	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia. 2. Elaborar cronogramas y planes de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas al equipo de trabajo. 3. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del equipo de trabajo asignado y orientar la implementación y controlar la ejecución del programa del que hace parte, para lograr el desarrollo eficaz y eficiente de las políticas institucionales establecidas. 4. Procurar el éxito del desarrollo del Programa a cargo en coordinación con el Secretario o Director de la dependencia a la que está adscrito su equipo de trabajo. 5. Aportar el dominio técnico de su profesión, su experiencia y conocimiento en la orientación de los procesos desarrollados por el equipo de trabajo. 6. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas. 7. Cumplir y hacer cumplirlas normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia. 8. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del equipo de trabajo. 9. Informar oportunamente sobre las irregularidades en que incurra el personal que se encuentra bajo su coordinación a fin de proceder conforme los trámites establecidos. 10. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio. 11. Coordinar y ejecutar las investigaciones, estudios, diagnósticos requeridos para el desarrollo de los programas a cargo. 12. Promover en coordinación con las demás unidades administrativas la articulación entre los Proyectos los Planes y Programas de la Alcaldía. 13. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la administración central. 14. Rendir los informes de avances y resultados obtenidos en el desarrollo del Programa de acuerdo a los cronogramas convenidos, y proyectar para la firma del Secretario o Director los informes requeridos. 15. Asistir a los comités directivos, de avance y las reuniones que se programen en la ejecución del programa en las que sea productiva su asistencia. 16. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana 	

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de nueve (9) aspirantes dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la ALCALDÍA DE CARTAGO”

17. Coordinar con el superior inmediato, las respuestas claras y oportunas por las quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos, en pro del mejoramiento permanente de los servicios prestados.
 18. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Sistema Integrado de Gestión MECI – Calidad de la Alcaldía.
 19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

9. Aspirante: MAURICIO CHARRY ORTIZ C.C 79486055 ID 159882969

El señor CHARRY ORTIZ apporto los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

FOLIOS	ENTIDAD	CARGO	OBSERVACIÓN
1	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTÁ S.A. E.S.P.	PROFESIONAL IV DEL EQUIPO DE GESTION AMBIENTAL DE ETB	Periodo: 16-07-2013 al 10-09-2018 Tiempo: 61 meses 24 días Folio valido para acreditar experiencia profesional relacionada.

Respecto al motivo de exclusión argumentado por la Alcaldía de Cartago, es importante precisar que revisadas las funciones desempeñadas por el señor CHARRY ORTIZ en la Empresa de TELECOMUNICACIONES DE BOGOTÁ S.A. E.S.P., como Profesional IV del Equipo de Gestión Ambiental de la ETB, versus las funciones del empleo identificado con el código OPEC No. 72996, denominado líder de programa, Código 206, Grado 8, al cual se postuló, se evidencia que estas guardan relación, tal y como se muestra a continuación:

FUNCIONES DEL EMPLEO	ENTIDAD	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
<p>Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.</p> <p>Cumplir y hacer cumplirlas normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.</p> <p>Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Sistema Integrado de Gestión MECI – Calidad de la Alcaldía</p> <p>Rendir los informes de avances y resultados obtenidos en el desarrollo del Programa de acuerdo a los cronogramas convenidos, y proyectar para la firma del Secretario o Director los informes requeridos.</p> <p>Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y</p>	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTÁ S.A. E.S.P.	<p>Apoyar la implementación y el mantenimiento de los procesos de Gestión ambiental acorde con los lineamientos del sistema de gestión de calidad de la organización.</p> <p>Hacer seguimiento al cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable en el sector de telecomunicaciones y particularmente a ETB.</p> <p>Elaborar informes de gestiona ambiental</p> <p>Atender requerimientos externos provenientes de autoridades ambientales locales y Nacionales, Contraloría de Bogotá, personería, Secretaria del Habidad, entre otros</p>

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de nueve (9) aspirantes dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la ALCALDÍA DE CARTAGO”

<p>mecanismos de participación ciudadana.</p> <p>Coordinar con el superior inmediato, las respuestas claras y oportunas por las quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos, en pro del mejoramiento permanente de los servicios prestados</p> <p>Procurar el éxito del desarrollo del Programa a cargo en coordinación con el Secretario o Director de la dependencia a la que está adscrito su equipo de trabajo</p>		<p>Apoyar la implementación de los programas de Gestión Ambiental internos en el marco del Sistema de Gestión Ambiental</p> <p>Responder ir el cumplimiento de indicadores, según el plan de acción de la gerencia.</p> <p>Apoyar a la compañía en temas de gestión Ambiental.</p>
---	--	--

Teniendo en cuenta lo anterior, se demuestra que el elegible fue admitido en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido los requisitos exigidos en el proceso de selección para el empleo identificado con el Código OPEC No. 72996, al cual se postuló el mismo, acreditando un total de tiempo de 61 meses 24 días de experiencia profesional relacionada y el empleo establece 36 meses, motivo por el cual, se desestima la solicitud de exclusión.

Con fundamento en el resultado de la verificación que antecede y teniendo en cuenta que los elegibles cumplen con los requisitos de los empleos a los cuales se postularon, se determina que no se configura causal alguna de exclusión de la Lista de Elegibles de las previstas en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, razón por la cual, este Despacho se abstendrá de iniciar las actuaciones administrativas de que trata el artículo 16 ibidem.

En mérito de lo expuesto, y teniendo en cuenta que mediante el Acuerdo No. 555 de 2015, se dispuso que es función de los despachos de los comisionados, adelantar las actuaciones administrativas tendientes a decidir la exclusión de los elegibles, en desarrollo de los procesos de selección que tiene a su cargo, y proferir los actos administrativos que las resuelven, así como los recursos que procedan frente a la decisión adoptada, de conformidad con los asuntos y competencias asignadas por la Sala a cada Despacho.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Abstenerse de iniciar las actuaciones administrativas de los elegibles relacionados con las solicitudes de exclusión elevadas por la ALCALDIA DE CARTAGO, por las razones expuestas en los considerandos de éste Acto Administrativo, de las siguientes personas:

OPEC	ASPIRANTE	CEDULA
73051	MILLER ALEXANDER TABARES MAZUERA	1112774667
73024	LESLY JHOJANA SANCHEZ CORREA	1097389122
72998	MARIA ELENA ISAZA OSORIO	24328045
73015	DIEGO ARMANDO URBINA SANDOVAL	7181115
73016	JORGE ELIECER TRUJILLO GRANADA	9957199
72997	JESUS ADRIAN PELAEZ MARIN	10015796
73006	JAVIER MORA AGUIRRE	10255008
73006	ANDRÉS FELIPE GUZMÁN RAMÍREZ	94232382
72996	MAURICIO CHARRY ORTIZ	79486055

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de nueve (9) aspirantes dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la ALCALDÍA DE CARTAGO”

ARTÍCULO SEGUNDO. - Comunicar el contenido de la presente resolución a los correos electrónicos de los elegibles, registrados al momento de la inscripción, de la siguiente manera:

ASPIRANTE	CORREO ELECTRONICO
MILLER ALEXANDER TABARES MAZUERA	miller-tab@hotmail.com
LESLY JHOJANA SANCHEZ CORREA	jhojas2006@hotmail.com
MARIA ELENA ISAZA OSORIO	marielenisaza@gmail.com
DIEGO ARMANDO URBINA SANDOVAL	diego_urbina_s@yahoo.com
JORGE ELIECER TRUJILLO GRANADA	jtrujillo38@unab.edu.co
JESUS ADRIAN PELAEZ MARIN	adrianpelaez4280@gmail.com
JAVIER MORA AGUIRRE	Javi_6229@hotmail.com
ANDRÉS FELIPE GUZMÁN RAMÍREZ	andresfelipeguzmanramirez@gmail.com
MAURICIO CHARRY ORTIZ	mauriciocharryortiz@yahoo.es

ARTÍCULO TERCERO. - Comunicar la presente decisión al Dr. VICTOR ALFONSO ALVAREZ MEJIA- Alcalde de Cartago al correo electrónico: despacho@cartago.gov.co y administrativos@cartago.gov.co

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

ARTÍCULO QUINTO. - Contra la presente decisión no procede recurso alguno.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. el 05-06-2020_S



LUZ AMPARO CARDOSO CANIZALEZ
Comisionada

Aprobó: Fernando José Ortega Galindo- Asesor Despacho

Revisó: Claudia Prieto Torres- Gerente Proceso de Selección *Claudia Prieto*

Proyectó: Paula Alejandra Moreno Andrade- Abogada Proceso de Selección