



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192230068405 DEL 17-06-2019

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de Listas de Elegibles de un (1) aspirante de la Convocatoria No. 576 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tabío, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos”

EL DESPACHO DE CONOCIMIENTO

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política y, en especial, las consagradas en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, el Acuerdo No. CNSC 555 de 2015 y el Acuerdo No. CNSC 20182210000726 de 2018, y

CONSIDERANDO:

1. Antecedentes

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, convocó mediante Acuerdo No. 20182210000726 del 12 de enero de 2018, a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente sesenta y un (61) vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Tabío, Convocatoria No. 576 de 2017 – Municipios de Cundinamarca.

Concluidas todas las etapas de este proceso de selección, fueron publicados los resultados definitivos de cada una de las pruebas realizadas, de conformidad con el artículo 49¹ del Acuerdo de Convocatoria, en concordancia con el numeral 4º del artículo 31² de la Ley 909 de 2004, conformándose las correspondientes Listas de Elegibles, las cuales fueron publicadas el 8 de mayo de 2019 en la página web de la CNSC.

Realizada esta publicación, la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tabío, presentó dentro del término establecido en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, solicitudes de exclusión de dichas listas de los elegibles que más adelante se relacionan.

2. Fundamentos jurídicos para la decisión

El artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005 prevé que 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 concurso público de méritos, puede solicitar a la CNSC la exclusión de esta lista 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**.
- 14.2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- 14.3. No superó las pruebas del concurso.
- 14.4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
- 14.5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
- 14.6. Realizó acciones para cometer fraude en el concurso (...)” (Resaltado fuera de texto).

Por su parte, el artículo 16 ibídem señala:

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 las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

² ARTÍCULO 31. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN O CONCURSO. (...) 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 Listas de Elegibles de un (1) aspirante de la Convocatoria No. 576 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tabío, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos"

(...) 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 de texto).

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 este Decreto.

3. Análisis de la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles

Así las cosas, una vez revisada la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de la persona que a continuación se relaciona, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tabío, pasa el Despacho a pronunciarse sobre la procedencia de la apertura de la correspondiente actuación administrativa, según se pueda comprobar la causal de exclusión de que trata el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, ésto es, que la elegible fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria:

| CONSECUTIVO | OPEC No. | No. DE IDENTIFICACIÓN | NOMBRES | APELLIDOS |
|-------------|----------|-----------------------|------------------|-------------------|
| 1 | 51280 | 52836805 | CLAUDIA ANGELICA | RODRIGUEZ SANCHEZ |

Realizada la correspondiente verificación de los documentos aportados por la elegible referida, confrontándolos con los requisitos exigidos en la correspondiente OPEC ofertada por la Alcaldía de Tabío, Convocatoria No. 576 de 2017, se encuentra lo siguiente:

| OPEC No. 51280 | Convocatoria No. 576 de 2017 | Elegible: CLAUDIA ANGELICA RODRIGUEZ SANCHEZ |
|--|------------------------------|--|
| REQUISITOS MÍNIMOS: | | |
| <p>Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Propósito: Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar programas, proyectos y procesos para la gestión y desarrollo de las competencias propias del área a su cargo, coordinar, articular, diseñar y ejecutar todos los programas que permitan a la administración municipal disponer de manera eficiente de los sistemas de información y bancos de proyectos, de igual manera mejorar los procesos y actitudes de trabajo, el cumplimiento y aplicación del sistema de gestión de calidad y lograr desempeño superior del municipio.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los conocimientos propios de su profesión en los procesos y áreas de trabajo que se le determinen, conforme a las necesidades de la Administración y /o área de gestión. 2. Colaborar en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos. 3. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y área de gestión específica. 4. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba. 5. Tramitar los asuntos y documentos que se le determinen conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos. 6. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia. 7. Capacitar, apoyar, soportar y fortalecer a los funcionarios y a la comunidad en general en los aspectos relacionados con la formulación de los programas y proyectos de desarrollo socioeconómico de acuerdo con las metodologías vigentes establecidas por el Departamento Nacional de Planeación, para que sean inscritos en el Banco de Programas y Proyectos del Municipio. 8. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia de acuerdo con las disposiciones y políticas del Municipio. 9. Emitir conceptos técnicos o profesionales sobre los asuntos del área de desempeño y/o las de su competencia profesional. 10. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad, verificando que se esté cumpliendo con lo establecido. 11. Preparar y presentar informes sobre los procesos desarrollados, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 12. Cumplir en el área de trabajo que se le asigne, las actividades específicas que le señale el superior jerárquico, acordes con la naturaleza del empleo y necesidades del servicio. 13. Coordinar, evaluar, el funcionamiento y actualización del banco municipal de programas y proyectos, así como diseñar e implementar metodologías y mecanismos para la identificación, factibilidad, viabilidad formulación y evaluación de programas y proyectos para todas las dependencias de la administración municipal, cumpliendo con los parámetros de ley para tales efectos. 14. Revisar, registrar y actualizar las fichas el Sistema de Información Geográfica (S.I.G.), BPIN, SICEP, SSEPI, MGA, EBI y en general todos los sistemas de información, estadística, y demás pertinentes a cargo de la secretaría en el Municipio. 15. Efectuar su inscripción ante el Departamento Administrativo de Planeación Departamental y demás entes gubernamentales para gestionar recursos de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 16. Efectuar la recolección, adecuación, actualización y proyección de las estadísticas sociales, culturales, económicas, fiscales y demás que sean necesarias para la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo e inversión municipal. 17. roponer e Implementar una metodología de evaluación del Plan General de Desarrollo y construir indicadores socioeconómicos y de impacto que reflejen los niveles de ejecución del mismo. 18. Diseñar procedimientos, instructivos, formatos y otros instrumentos estandarizados para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y la programación ejecutiva y operacional que deben realizar las diferentes dependencias y asesorarlas en el cumplimiento de estas tareas. 19. Participar, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversión, conforme a programas y proyectos inscritos en el Banco de Programas y Proyectos del Municipio y la Gobernación de Cundinamarca. 20. Realizar estudios que permitan evaluar la conveniencia y factibilidad socio- económica de los proyectos que pretenda adelantar el municipio. 21. Proponer, organizar y administrar un sistema de programación, evaluación y control que garantice el aprovechamiento de los recursos disponibles y facilite la información y seguimiento de los programas y proyectos que realice el Municipio. 22. Identificar los organismos nacionales, extranjeros o multilaterales, sean públicos o privados, que financien estudios generales y de factibilidad de las diferentes clases de planes, programas y proyectos de inversión, organizar un registro detallado de los mismos y mantenerlo actualizado. | | |

"Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de Listas de Elegibles de un (1) aspirante de la Convocatoria No. 576 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tabio, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos"

| <p>23. Aplicar los conocimientos propios de su profesión en las actividades y áreas de trabajo que determinen, conforme a las necesidades de la administración, en la implementación, actualización y funcionamiento del Sistema de Información Territorial (SIT) y Herramientas de Gestión para optimizar la administración y prestación de servicios a la comunidad.</p> <p>24. Revisar, registrar y actualizar la página web del municipio, según las indicaciones del superior jerárquico y el Alcalde Municipal.</p> <p>25. Implementar, en su calidad de líder de la estrategia de Gobierno en Línea Territorial el cronograma de trabajo para la ejecución oportuna del Plan de Acción de Gobierno en línea y demás actividades relacionadas con la materia.</p> <p>26. Participar en las actividades institucionales que se desarrollen en apoyo de la gestión del Talento Humano.</p> <p>27. Administrar, operar y actualizar el Sistema de Información, siguiendo las directrices del Departamento Nacional de Planeación, y demás Entidades que regulen la materia siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>28. Realizar visitas técnicas para el levantamiento y/o verificación de información diligenciando las fichas e instrumentos establecidos, conforme a las disposiciones sobre la materia.</p> <p>29. Verificar y confrontar la exactitud de la información relacionada con los usuarios y proponer los ajustes y registros necesarios conforme a las normas sobre la materia.</p> <p>30. Apoyar, preparar términos de referencia y demás documentación necesaria para la contratación que se requiera para el cumplimiento de los fines de la dependencia.</p> <p>31. Apoyar y orientar el desarrollo de procesos técnicos de encuestas, diligenciamiento de fichas y verificación de información que deba observar el personal vinculado a los Sistemas de información.</p> <p>32. Apoyar y brindar información para la realización de diagnósticos socioeconómicos sobre las condiciones de vida y caracterización de la población encuestada a partir de la base de datos que se administran, conforme a las solicitudes, requerimientos, conforme a las disposiciones sobre la materia.</p> <p>33. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. Y la normatividad vigente.</p> <p>34. Participar en la sensibilización del personal sobre aspectos de calidad y planeación según requerimientos y/o las necesidades diagnosticadas en las áreas para el desarrollo de la política integral de calidad</p> <p>35. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área de desempeño</p> <p>36. Desarrollar y facilitar en la entidad, el uso de normas, metodologías y herramientas de calidad para el mejoramiento de los servicios.</p> <p>37. Investigar, evaluar y facilitar los avances pertinentes en calidad de la gestión con el fin de apoyar la adopción de estándares de calidad requeridos por la entidad.</p> <p>38. Asegurar el cumplimiento de la normatividad frente al sistema de gestión integral de calidad.</p> <p>39. Realizar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC.</p> | | |
|---|--|--|
| ARGUMENTOS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL | DOCUMENTOS APORTADOS EN SIMO POR EL ELEGIBLE PARA ACREDITAR REQUISITOS MÍNIMOS | ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS EN SIMO POR EL ELEGIBLE PARA ACREDITAR REQUISITOS MÍNIMOS |
| <p><i>"Revisadas las funciones aportadas como experiencia laboral, las mismas no aplican teniendo en cuenta el manual de funciones de la Administración Municipal para este cargo."</i></p> | <p>Verificada la documentación aportada por el aspirante en el aplicativo SIMO para acreditar el requisito de experiencia, se pudo corroborar que presentó el siguiente documento:</p> <p>Certificación expedida por la Subdirectora de Contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social en la que certifica que la aspirante ejecutó entre otros el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 3661 del 2 de febrero de 2015, ejercido entre el 23 de febrero de 2015 al 30 de junio de 2016 y Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 3791 del 20 de enero de 2014, ejecutado en el periodo comprendido entre el 22 de febrero de 2014 al 21 de febrero de 2015.</p> | <p>Analizada la documentación aportada por la aspirante en el aplicativo SIMO, se pudo corroborar que las actividades desarrolladas en ejecución de los contratos relacionados en la columna anterior, se encuentran encaminadas principalmente a la coordinación para la gestión integral de los procesos y procedimientos operativos y administrativos de proyectos, participar en los procesos de diseño y elaboración de lineamientos técnicos de proyectos, así como documentar los procesos y procedimientos, tareas que evidentemente constituyen un área común con algunas de las funciones del empleo a proveer, tales como <i>"Realizar estudios que permitan evaluar la conveniencia y factibilidad socio- económica de los proyectos que pretenda adelantar el municipio (...)"; "Diseñar procedimientos, instructivos, formatos y otros instrumentos estandarizados para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos (...)"; y "Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen (...)".</i></p> <p>En razón a lo anterior, no es procedente aperturar actuación administrativa para el presente caso.</p> |

Con fundamento en los resultados de la verificación que antecede, se determina que no se configura para la anterior elegible la causal de exclusión de Lista de Elegibles prevista en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, razón por la cual este Despacho se abstendrá de iniciar la actuación administrativa de que trata el artículo 16 ibídem.

Mediante Resolución 20196000056595 del 12 de junio de 2019, se encargó de las funciones de Comisionada a la doctora Johanna Patricia Benítez Páez.

En mérito de lo expuesto, y teniendo en cuenta que mediante el Acuerdo CNSC 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 tienen a su cargo, y proferir los correspondientes actos administrativos,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Abstenerse de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de Lista de Elegibles presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tabio, respecto de la elegible que se relaciona a continuación, por las razones expuestas en el acápite de consideraciones de este Acto Administrativo:

| CONSECUTIVO | OPEC No. | No. DE IDENTIFICACIÓN | NOMBRES | APELLIDOS | CORREO ELECTRÓNICO |
|-------------|----------|-----------------------|------------------|-------------------|----------------------|
| 1 | 51280 | 52836805 | CLAUDIA ANGELICA | RODRIGUEZ SANCHEZ | claw25_r@hotmail.com |

"Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de Listas de Elegibles de un (1) aspirante de la Convocatoria No. 576 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tabio, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos"

ARTÍCULO SEGUNDO. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la elegible que se relaciona en el artículo anterior, a la dirección de correo electrónico reportada en SIMO con su inscripción a la Convocatoria No. 576 de 2017.

ARTÍCULO TERCERO. Comunicar la presente decisión al Representante Legal y al Presidente de la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tabio, en la Carrera 5 No. 4 - 27 Parque Municipal y al correo electrónico alcaldia@tabio-cundinamarca.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, conforme a lo dispuesto en el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C.,


JOHANNA P. BENÍTEZ PÁEZ
Comisionada (E)

Revisó y Aprobó: Rafael Ricardo Acosta Rodríguez – Asesor del Despacho
Elaboró: Carolina Rojas – Contratista del Despacho 