



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192020068855 DEL 18-06-2019

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de Listas de Elegibles de cuatro (4) aspirantes de la Convocatoria No. 589 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, presentadas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Villeta, 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 20182210000856 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. 20182210000856 del 12 de enero de 2018, a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente diecisiete (17) vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Villeta, Convocatoria No. 589 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 en la página web de la CNSC.

Realizada esta publicación, la Comisión de Personal de la Alcaldía de Villeta, 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 del presente Proceso de Selección, 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 las solicitudes de exclusión de Listas de Elegibles de cuatro (4) aspirantes de la Convocatoria No. 589 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, presentadas por la Alcaldía del municipio de Villeta, 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 las solicitudes de exclusión de las Listas de Elegibles

Así las cosas, una vez revisadas las solicitudes de exclusión de las Listas de Elegibles de las personas que a continuación se relacionan, presentadas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Villeta, 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 el elegible fue admitido al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria:

CONSECUTIVO	OPEC No.	No. de IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS
1.	52824	53049587	Diana Jackeline	Camacho Cipagauta
2.	52824	1072747659	Caren Eliana	Bermudez Urrego
3.	52824	52753327	Yenny Johanna	Castillo Sanabria
4.	52824	75091936	Jhon Henry	Montoya Martinez

Realizada la correspondiente verificación de los documentos aportados por los elegibles referidos, confrontándolos con los requisitos exigidos en la correspondientes OPEC ofertada por la Alcaldía de Villeta, Convocatoria No. 589 de 2017, se encuentra lo siguiente:

OPEC No. 52824	Convocatoria No. 589 de 2017	Elegible: Diana Jackeline Camacho Cipagauta	
REQUISITOS MÍNIMOS	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>Estudio: Título de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p> <p>Propósito: supervisar la aplicación de las políticas habitacionales, de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y del espacio público de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizar, controlar y dirigir el personal de obreros de la alcaldía municipal. Organizar y entregar los documentos y elementos relacionados con los asuntos de la respectiva dependencia, con oportunidad y cumplimiento de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. Elaborar informes de gestión. Manejo de formatos asociados al Sistema de Calidad, que corresponda a su área y/o responsabilidades. Apoyo en los procesos de auditoría realizados. Elaboración del listado maestro de documentos externos (Hoja de Control). Organizar y actualizar el archivo de la dependencia, mediante la aplicación de tablas de retención documental. Registrar todo documento físico y electrónico en el formato único de inventario. 	<p>"Cordial saludo, una vez revisada la Resolución No. CNSC 20192210016098 y luego de verificar el sistema SIMO, se encontró que el elegible no cumple con los requisitos de experiencia relacionada establecidos en el manual de funciones y competencias laborales para el desempeño del cargo de auxiliar administrativo código 407, grado 07 con OPEC 52824 toda vez que el elegible certifica experiencia como archivista, razón por la cual solicitamos respetuosamente la exclusión del mismo. Lo anterior dando cumplimiento al artículo 14 del decreto ley 760 de 2005".</p>	<p>Verificada la documentación aportada por la aspirante en el aplicativo SIMO, se pudo corroborar que aportó los siguientes documentos:</p> <p>Certificación del Departamento para la Prosperidad Social, de fecha 31 de mayo de 2012, en la consta que la aspirante prestó sus servicios en los períodos comprendidos entre el 28 de enero y el 30 de junio de 2010; el 23 de julio y el 31 de diciembre de 2010, el 26 de enero y el 31 de diciembre de 2011, y el 13 de enero y el 31 de marzo de 2012.</p>	<p>Se validó la certificación y se encuentra que la aspirante desempeñó las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Prestar a Acción Social, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios personales, relacionados con la clasificación, ordenación, descripción, automatización, organización y mantenimiento de los expedientes. Así como velar por la buena administración de la documentación en custodia, para contribuir a la eficiencia y eficacia en el manejo del archivo de todas las dependencias y el mantenimiento del archivo central de la correspondencia de acción social. actividades a realizar: 1) recibir y verificar el contenido de las transferencias documentales enviadas por las diferentes dependencias de acción social. <p>Estas actividades guardan relación con las siguientes funciones del empleo objeto de provisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizar y actualizar el archivo de la dependencia, mediante la aplicación de tablas de retención documental. Elaboración del listado maestro de documentos externos (Hoja de Control). Organizar y entregar los documentos y elementos relacionados con los asuntos de la respectiva dependencia, con

"Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de Listas de Elegibles de cuatro (4) aspirantes de la Convocatoria No. 589 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, presentadas por la Alcaldía del municipio de Villeta, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos"

OPEC No. 52824	Convocatoria No. 589 de 2017	Elegible: Diana Jackeline Camacho Cipagauta	
REQUISITOS MÍNIMOS	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
<ul style="list-style-type: none"> Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. Asesorar a la comunidad en general sobre el cumplimiento de requisitos establecidos en la solicitud de nuevas construcciones que se desarrollen en el municipio. Supervisar las construcciones que se desarrollen en el municipio, con el fin de precisar el cumplimiento de las normas arquitectónicas y de orden urbano. Apoyar a las autoridades de policía en peritajes, inspecciones oculares, alindamientos o permisos pertinentes. Realizar informes de suspensiones de obra cuando los constructores no dispongan de las autorizaciones o permisos pertinentes y aplicar las sanciones que se generen. Velar por el cumplimiento del estatuto de ordenamiento urbano. Controlar el uso del espacio público. Elaborar informes a solicitud del superior inmediato sobre el desarrollo de sus actividades de forma oportuna. Elaborar la certificación notarial para el desenglobé de predios. Colaborar en el apoyo logístico para la realización de diferentes actividades culturales, sociales y demás que atañen a la administración. 			<p>oportunidad y cumplimiento de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Registrar todo documento físico y electrónico en el formato único de inventario. <p>En conclusión, no procede la solicitud de exclusión, debido a que la certificación validada si da cuenta de la existencia de experiencia relacionada con el empleo a proveer.</p>

OPEC No. 52824	Convocatoria No. 589 de 2017	Elegible: Caren Eliana Bermúdez Urrego	
REQUISITOS MÍNIMOS	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>Estudio: Título de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p> <p>Propósito: supervisar la aplicación de las políticas habitacionales, de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y del espacio público de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizar, controlar y dirigir el personal de obreros de la alcaldía municipal. Organizar y entregar los documentos y elementos relacionados con los asuntos de la respectiva dependencia, con oportunidad y cumplimiento de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. Elaborar informes de gestión. Manejo de formatos asociados al Sistema de Calidad, que corresponda a su área y/o responsabilidades. Apoyo en los procesos de auditoría realizados. Elaboración del listado maestro de documentos externos (Hoja de Control). Organizar y actualizar el archivo de la dependencia, mediante la aplicación de tablas de retención documental. 	<p>"Cordial saludo, una vez revisada la Resolución No. CNSC 20192210016098 y luego de verificar el sistema SIMO, se encontró que el elegible no cumple con los requisitos de experiencia relacionada establecidos en el manual de funciones y competencias laborales para el desempeño del cargo de auxiliar administrativo código 407, grado 07 con OPEC 52824 toda vez que el elegible certifica experiencia como archivista y bibliotecario, razón por la cual solicitamos respetuosamente la exclusión del mismo. Lo anterior dando cumplimiento al artículo 14 del decreto ley 760 de 2005".</p>	<p>Verificada la documentación aportada por la aspirante en el aplicativo SIMO, se pudo corroborar que aportó los siguientes documentos:</p> <p>Certificación de la empresa Sonda de Colombia S.A., de fecha 5 de septiembre de 2013, en la que consta que la aspirante laboró en la empresa en el periodo comprendido entre el 6 de marzo de 2012 y el 27 de agosto de 2013, desempeñando el cargo de Técnico Archivista.</p> <p>Certificación de la empresa Total Quality Management, de fecha 5 de noviembre de 2014, en la que consta que la aspirante laboró en la empresa en el periodo comprendido entre el 20 de enero y el 30 de octubre de 2014, desempeñando el cargo de Técnico en Archivo.</p>	<p>Se validaron las certificaciones y se encuentra que la aspirante desempeñó las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Técnico en archivo y técnico archivista. <p>Estas actividades guardan relación con las siguientes funciones del empleo objeto de provisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizar y actualizar el archivo de la dependencia, mediante la aplicación de tablas de retención documental. Elaboración del listado maestro de documentos externos (Hoja de Control). Organizar y entregar los documentos y elementos relacionados con los asuntos de la respectiva dependencia, con oportunidad y cumplimiento de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. Registrar todo documento físico y electrónico en el formato único de inventario. <p>En conclusión, no procede la solicitud de exclusión, debido a que la certificación validada si da cuenta de la existencia de experiencia relacionada con el empleo a proveer.</p>

"Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de Listas de Elegibles de cuatro (4) aspirantes de la Convocatoria No. 589 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, presentadas por la Alcaldía del municipio de Villeta, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos"

OPEC No. 52824	Convocatoria No. 589 de 2017	Elegible: Caren Eliana Bermúdez Urrego	
REQUISITOS MÍNIMOS	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
<ul style="list-style-type: none"> Registrar todo documento físico y electrónico en el formato único de inventario. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. Asesorar a la comunidad en general sobre el cumplimiento de requisitos establecidos en la solicitud de nuevas construcciones que se desarrollen en el municipio. Supervisar las construcciones que se desarrollen en el municipio, con el fin de precisar el cumplimiento de las normas arquitectónicas y de orden urbano. Apoyar a las autoridades de policía en peritajes, inspecciones oculares, alindamientos o permisos pertinentes. Realizar informes de suspensiones de obra cuando los constructores no dispongan de las autorizaciones o permisos pertinentes y aplicar las sanciones que se generen. Velar por el cumplimiento del estatuto de ordenamiento urbano. Controlar el uso del espacio público. Elaborar informes a solicitud del superior inmediato sobre el desarrollo de sus actividades de forma oportuna. Elaborar la certificación notarial para el desenglobe de predios. Colaborar en el apoyo logístico para la realización de diferentes actividades culturales, sociales y demás que atañen a la administración. 			

OPEC No. 52824	Convocatoria No. 589 de 2017	Elegible: Yenny Johanna Castillo Sanabria	
REQUISITOS MÍNIMOS	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>Estudio: Título de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p> <p>Propósito: supervisar la aplicación de las políticas habitacionales, de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y del espacio público de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizar, controlar y dirigir el personal de obreros de la alcaldía municipal. Organizar y entregar los documentos y elementos relacionados con los asuntos de la respectiva dependencia, con oportunidad y cumplimiento de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. Elaborar informes de gestión. Manejo de formatos asociados al Sistema de Calidad, que corresponda a su área y/o responsabilidades. Apoyo en los procesos de auditoría realizados. Elaboración del listado maestro de documentos externos (Hoja de Control). Organizar y actualizar el archivo de la dependencia, mediante la 	<p>"Cordial saludo, una vez revisada la Resolución No. CNSC 20192210016098 y luego de verificar el sistema SIMO, se encontró que el elegible no cumple con los requisitos de experiencia relacionada establecidos en el manual de funciones y competencias laborales para el desempeño del cargo de auxiliar administrativo código 407, grado 07 con OPEC 52824 toda vez que el elegible certifica experiencia como auxiliar administrativo con relación de funciones en el área social y de familia, razón por la cual solicitamos respetuosamente la exclusión del mismo. Lo anterior dando cumplimiento al artículo 14 del decreto ley 760 de 2005".</p>	<p>Verificada la documentación aportada por la aspirante en el aplicativo SIMO, se pudo corroborar que aportó los siguientes documentos:</p> <p>Certificación de la Secretaria Distrital de Integración Social de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de fecha 2 de febrero de 2017.</p>	<p>Se validó la certificación y se encuentra que la aspirante cumplió obligaciones como Auxiliar administrativo que se encuentran relacionadas con la naturaleza del empleo a proveer, denominado: Auxiliar Administrativo. Dentro de las actividades ejecutadas por la elegible en virtud de los contratos de prestación de servicios de la Secretaria Distrital de Integración Social de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se encuentran las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Diligenciar el instrumento de identificación preliminar del riesgo (...). Orientar a las personas afectadas por hechos de violencia (...). Diligenciar (...) los datos de la Ficha SIRBE registrando las actuaciones e intervenciones (...). Llevar a cabo la radicación y distribución de la correspondencia elaborada y/o recibida en la Comisaría (...). <p>Estas actividades guardan relación con las funciones del empleo objeto de provisión de "Organizar y entregar los documentos y elementos relacionados con los asuntos de la respectiva dependencia (...)". "Manejo de formatos asociados al Sistema de Calidad, que</p>

"Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de Listas de Elegibles de cuatro (4) aspirantes de la Convocatoria No. 589 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, presentadas por la Alcaldía del municipio de Villeta, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos"

OPEC No. 52824	Convocatoria No. 589 de 2017	Elegible: Yenny Johanna Castillo Sanabria	
REQUISITOS MÍNIMOS	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>aplicación de tablas de retención documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> Registrar todo documento físico y electrónico en el formato único de inventario. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. Asesorar a la comunidad en general sobre el cumplimiento de requisitos establecidos en la solicitud de nuevas construcciones que se desarrollen en el municipio. Supervisar las construcciones que se desarrollen en el municipio, con el fin de precisar el cumplimiento de las normas arquitectónicas y de orden urbano. Apoyar a las autoridades de policía en peritajes, inspecciones oculares, alindamientos o permisos pertinentes. Realizar informes de suspensiones de obra cuando los constructores no dispongan de las autorizaciones o permisos pertinentes y aplicar las sanciones que se generen. Velar por el cumplimiento del estatuto de ordenamiento urbano. Controlar el uso del espacio público. Elaborar informes a solicitud del superior inmediato sobre el desarrollo de sus actividades de forma oportuna. Elaborar la certificación notarial para el desenglobe de predios. Colaborar en el apoyo logístico para la realización de diferentes actividades culturales, sociales y demás que atañen a la administración. 			<p>corresponda a su área y/o responsabilidades", y "Registrar todo documento físico y electrónico en el formato único de inventario" toda vez que tratan de manera generalizada con actividades de organización de documentos y manejo de formatos propios de la dependencia, las mismas que constituyen un lugar común con las funciones del empleo a proveer.</p> <p>En conclusión, no procede la solicitud de exclusión, debido a que las certificaciones validadas si dan cuenta de la existencia de experiencia relacionada con el empleo a proveer.</p>

OPEC No. 52824	Convocatoria No. 589 de 2017	Elegible: Jhon Henry Montoya Martinez	
REQUISITOS MÍNIMOS	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>Estudio: Título de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p> <p>Propósito: supervisar la aplicación de las políticas habitacionales, de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y del espacio público de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizar, controlar y dirigir el personal de obreros de la alcaldía municipal. Organizar y entregar los documentos y elementos relacionados con los asuntos de la respectiva dependencia, con oportunidad y cumplimiento de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. Elaborar informes de gestión. Manejo de formatos asociados al Sistema de Calidad, que corresponda a su área y/o responsabilidades. Apoyo en los procesos de auditoría realizados. Elaboración del listado maestro de documentos externos (Hoja de Control). 	<p>"Cordial saludo, una vez revisada la Resolución No. CNSC 20192210016098 y luego de verificar el sistema SIMO, se encontró que el elegible no cumple con los requisitos de experiencia relacionada establecidos en el manual de funciones y competencias laborales para el desempeño del cargo de auxiliar administrativo código 407, grado 07 con OPEC 52824 toda vez que el elegible certifica experiencia como operario sin especificar funciones, docente, call center y auxiliar administrativo sin relación de funciones con obras públicas, razón por la cual solicitamos respetuosamente la exclusión del mismo. Lo anterior dando cumplimiento al artículo 14 del decreto ley 760 de 2005".</p>	<p>Verificada la documentación aportada por el aspirante en el aplicativo SIMO, se pudo corroborar que aportó los siguientes documentos:</p> <p>Certificación de la empresa Ingeniería Integral y Soluciones Ambientales, de fecha 15 de diciembre de 2016, en la que consta que el aspirante laboró en actividades de auxiliar administrativo, archivo, mensajería y capacitador en talleres de Educación Ambiental, en el periodo comprendido entre el agosto de 2011 y enero de 2015.</p>	<p>Se validó la certificación y se encuentra que el aspirante desempeño las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar administrativo Archivo Mensajería <p>Estas actividades guardan relación con las siguientes funciones del empleo objeto de provisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizar y actualizar el archivo de la dependencia, mediante la aplicación de tablas de retención documental. Elaboración del listado maestro de documentos externos (Hoja de Control). Organizar y entregar los documentos y elementos relacionados con los asuntos de la respectiva dependencia, con oportunidad y cumplimiento de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. <p>En conclusión, no procede la solicitud de exclusión, debido a que la certificación validada si da cuenta de la existencia de experiencia relacionada con el empleo a proveer.</p>

"Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de Listas de Elegibles de cuatro (4) aspirantes de la Convocatoria No. 589 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, presentadas por la Alcaldía del municipio de Villeta, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos"

OPEC No. 52824	Convocatoria No. 589 de 2017	Elegible: Jhon Henry Montoya Martinez	
REQUISITOS MÍNIMOS	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
<ul style="list-style-type: none"> Organizar y actualizar el archivo de la dependencia, mediante la aplicación de tablas de retención documental. Registrar todo documento físico y electrónico en el formato único de inventario. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. Asesorar a la comunidad en general sobre el cumplimiento de requisitos establecidos en la solicitud de nuevas construcciones que se desarrollen en el municipio. Supervisar las construcciones que se desarrollen en el municipio, con el fin de precisar el cumplimiento de las normas arquitectónicas y de orden urbano. Apoyar a las autoridades de policía en peritajes, inspecciones oculares, alindamientos o permisos pertinentes. Realizar informes de suspensiones de obra cuando los constructores no dispongan de las autorizaciones o permisos pertinentes y aplicar las sanciones que se generen. Velar por el cumplimiento del estatuto de ordenamiento urbano. Controlar el uso del espacio público. Elaborar informes a solicitud del superior inmediato sobre el desarrollo de sus actividades de forma oportuna. Elaborar la certificación notarial para el desenglobé de predios. Colaborar en el apoyo logístico para la realización de diferentes actividades culturales, sociales y demás que atañen a la administración. 			

Con fundamento en los resultados de la verificación que antecede, se determina que no se configura para los anteriores elegibles 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 las solicitudes de exclusión de Listas de Elegibles presentadas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Villeta, respecto de los elegibles que se relacionan a continuación, por las razones expuestas en el acápite de consideraciones de este Acto Administrativo:

CONSECUTIVO	OPEC No.	No. de IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO
1.	52824	53049587	Diana Jackeline	Camacho Cipagauta	dianajacke2703@hotmail.com
2.	52824	1072747659	Caren Eliana	Bermudez Urrego	karen_u_b@hotmail.com

"Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de Listas de Elegibles de cuatro (4) aspirantes de la Convocatoria No. 589 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, presentadas por la Alcaldía del municipio de Villeta, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos"

3.	52824	52753327	Yenny Johanna	Castillo Sanabria	yeniocas@gmail.com
4.	52824	75091936	Jhon Henry.	Montoya Martinez	jhonhenry.montoya@gmail.com

ARTÍCULO SEGUNDO. Comunicar el contenido de la presente Resolución a los elegibles que se relacionan en el artículo anterior, a la dirección de correo electrónico reportada en SIMO con su inscripción a la Convocatoria No. 589 de 2017.

ARTÍCULO TERCERO. Comunicar la presente decisión al Representante Legal y al Presidente de la Comisión de Personal de la Alcaldía de Villeta, en la Calle 4 # 5-1, Palacio Municipal, Villeta - Cundinamarca.

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., el 18 de junio de 2019


JOHANNA BENÍTEZ PÁEZ
Comisionada (E)

Revisó: Diana Carolina Figueroa Meriño - Abogada de Despacho
Elaboró: Luis Gabriel Rodríguez de la Rosa - Profesional Especializado del Despacho