



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192020085255 DEL 26-06-2019

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de Listas de Elegibles de quince (15) aspirantes de la Convocatoria No. 521 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, presentadas por la Comisión de Personal de la Alcaldía del municipio de Cota, 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 20182210000316 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. 20182210000316 del 12 de enero de 2018, a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente treinta y cinco (35) vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Cota, Convocatoria No. 521 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 No. 20182210000316 del 12 de enero de 2018, 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 Alcaldía del municipio de Cota, presentó dentro del término establecido en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, solicitudes de exclusión de las 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).

¹ARTÍCULO 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”.

²ARTÍCULO 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 quince (15) aspirantes de la Convocatoria No. 521 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, presentadas por la Alcaldía del municipio de Cota, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos"

Por su parte, el artículo 16 ibídem señala:

(...) La Comisión Nacional del Servicio Civil una vez recibida la solicitud de que trató 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 ese 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 Cota, pasa el Despacho a pronunciarse sobre la procedencia de la apertura de la 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	60441	80665148	LUIS CARLOS	CHAPARRO GARCIA
2	60438	79052297	DARIO EDUARDO	MARTINEZ ROZO
3	60434	1095797298	OSCAR HERNANDO	GONZÁLEZ GARCÍA
4		37550978	NASLY MARITZA	NIÑO
5	60433	80665187	OSCAR ARMANDO	CASTRO QUEVEDO
6	60432	79362418	JAIRO HUMBERTO	IBAÑEZ ESPINOSA
7	60432	1015409756	MARIA CRISTINA	MORALES
8	60430	20455839	ALIX NORELLY	MONTAÑEZ
9		37626795	LENNY YURIETH	MURILLO PARDO
10	60419	1018437517	SEBASTIAN	BELTRAN TORRES
11	60416	79735850	DIEGO ENRIQUE	SALGADO GONZALEZ
12	60379	35474033	CLAUDIA PATRICIA	AZA CAMPOS
13		80395251	ISMAEL	HERNANDEZ RIAÑO
14	60371	81721147	DANIEL FERNANDO	GARZON ARDILA
15	60381	1065000985	JOSÉ MIGUEL	HOYOS IBARRA

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 Cota, Convocatoria No. 521 de 2017, se encuentra lo siguiente:

OPEC No. 60441	Convocatoria No. 521 de 2017	Elegible: LUIS CARLOS CHAPARRO GARCIA	
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
Estudio: Terminación y aprobación de educación básica primaria y Curso Básico de Primeros Auxilios. Curso de Tripulación de Ambulancias (licencia de conducción).	<i>"No cumple requisito de estudio, pues falta ...curso básico de primeros auxilios, curso de tripulación de ambulancias"</i>	Verificada la documentación aportada por el aspirante en el aplicativo SIMO, se pudo corroborar que aportó los siguientes documentos: Certificado expedido por CEA ABC DE FORMACIÓN CRA 30. Nit. 900433588, donde consta que el señor Luis Carlos Chaparro García, cursó y aprobó el programa de formación de MANEJO DEFENSIVO con una intensidad horaria de 10 horas, así: Manejo defensivo (4) horas Normas de Tránsito (2) horas Mecánica Básica (2) horas Primeros Auxilios Básicos (2) horas	Analizada la documentación aportada por el aspirante en el aplicativo, se pudo corroborar que acreditó los cursos requeridos para el empleo por el cual participó, dicha información fue encontrada en el ítem de "Otros Documentos". En razón a lo anterior, no procede la exclusión del elegible por la causal alegada por la entidad.

"Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de Listas de Elegibles de quince (15) aspirantes de la Convocatoria No. 521 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, presentadas por la Alcaldía del municipio de Cota, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos"

OPEC No. 60438	Convocatoria No. 521 de 2017	Elegible: DARIO EDUARDO MARTINEZ ROZO	
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: Terminación y aprobación de educación básica primaria (licencia de conducción).</p> <p>Experiencia: Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.</p>	<p><i>"No cumple requisito de experiencia ya que no se evidencian los documentos de certificación de experiencia laboral aportados por el aspirante, de igual manera se presume cumplimiento de requisito de estudio Aprobación educación básica primaria frente a documento cargado"</i></p>	<p>Verificada la documentación aportada por el aspirante en el aplicativo SIMO, se pudo corroborar que aportó los siguientes documentos:</p> <p>Certificación expedida por la Universidad La Gran Colombia, donde consta que el señor Darío Eduardo Martínez Rozo, terminó y aprobó siete (7) semestres de Contaduría Pública.</p> <p>Certificación proferida por la empresa EUROESTUDIOS, donde consta que el señor Darío Eduardo Martínez Rozo, laboró en dicha empresa desde el 6 de marzo de 2017 hasta el 30 de abril de 2018, desempeñándose como Inspector para Patio Fresado.</p> <p>Certificación proferida por la Líder de Talento Humano de la empresa JOYCO, donde consta que el señor Darío Eduardo Martínez Rozo laboró para dicha empresa en el periodo comprendido entre el 25 de enero y el 25 de octubre de 2016.</p> <p>Certificación expedida por la Universidad La Gran Colombia, donde consta que el señor Darío Eduardo Martínez Rozo cursó y aprobó siete (7) semestres de Contaduría Pública.</p>	<p>Analizados los soportes documentales para acreditar los requisitos mínimos, se encuentra que los mismos si reposan en el SIMO, frente a los cuales se concluye lo siguiente:</p> <p>Respecto a los documentos para acreditación de experiencia laboral para acreditar los dieciocho (18) meses de experiencia laboral se pudo corroborar que con las certificaciones laborales allegadas acredita veintidós (22) meses y veinticuatro (24) días de experiencia laboral, superando el tiempo de experiencia requerida por el empleo por el cual participó.</p> <p>Ahora bien, frente a los documentos para acreditar el requisito de formación académica, se señala que el empleo exige terminación y aprobación de educación básica primaria y el aspirante aporta certificación expedida por la Universidad La Gran Colombia, donde consta que el señor Darío Eduardo Martínez Rozo cursó y aprobó siete (7) semestres de Contaduría Pública, con lo cual acredita tiempo de estudios superiores al exigido, con el que demuestra que cursó y aprobó la básica primaria, atendiendo a lo dispuesto en el Criterio Unificado de la CNSC de "ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA", de fecha 16 de octubre de 2014. Por lo anterior, no resulta procedente la exclusión del aspirante de la Lista de Elegibles.</p>

OPEC No. 60434	Convocatoria No. 521 de 2017	Elegible: OSCAR HERNANDO GONZÁLEZ GARCIA	
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: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>	<p><i>"No cumple requisitos de estudio por cuanto no se evidencia diploma de bachiller"</i></p>	<p>Verificada la documentación aportada por el aspirante en el aplicativo SIMO, se pudo corroborar que aportó, entre otros, los siguientes documentos:</p> <p>Título de Formación Tecnológica en Gestión Empresarial proferida el 2 de diciembre de 2016, por la Institución Unidades Tecnológicas de Santander.</p>	<p>No procede la exclusión del aspirante de la Lista de Elegibles respectiva, toda vez que el aspirante aportó título de Tecnólogo en Gestión Empresarial, proferido por la Institución Las Unidades Tecnológicas de Santander, el cual es superior al nivel de educación definido en el requisito mínimo exigido en el empleo por el cual participó.</p>

OPEC No. 60434	Convocatoria No. 521 de 2017	Elegible: NASLY MARITZA NIÑO	
REQUISITOS MÍNIMOS	ARGUMENTOS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	DOCUMENTOS APORTADOS EN SIMO POR LA ELEGIBLE PARA ACREDITAR REQUISITOS MÍNIMOS	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS EN SIMO POR LA ELEGIBLE PARA ACREDITAR REQUISITOS MÍNIMOS
<p>Estudio: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>	<p><i>"No cumple requisitos de estudio por cuanto no se evidencia diploma de bachiller"</i></p>	<p>Verificada la documentación aportada por la aspirante en el aplicativo SIMO, se pudo corroborar que aportó, entre otros, los siguientes documentos:</p> <p>Título de Formación Tecnológica en Higiene y Seguridad Industrial, proferida el 24 de junio de 2016, por el Instituto Universitario de la Paz.</p>	<p>No procede la exclusión de la aspirante de la Lista de Elegibles respectiva, toda vez que aportó título de Tecnóloga en Higiene y Seguridad Industrial, el cual es superior al nivel académico del requisito mínimo exigido en el empleo por el cual participó.</p>

"Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de Listas de Elegibles de quince (15) aspirantes de la Convocatoria No. 521 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, presentadas por la Alcaldía del municipio de Cota, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos"

OPEC No. 60433	Convocatoria No. 521 de 2017	Elegible: OSCAR ARMANDO CASTRO QUEVEDO	
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.</p> <p>Experiencia: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p> <p>Propósito:</p> <p>Realizar actividades de apoyo y complementarias de los niveles superiores, en especial las relacionadas con ejecución de las actividades, tareas, y labores operativas o administrativas de inspección visual y otras funciones en la secretaría de planeación.</p> <p>Funciones</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar visitas a las zonas rurales y urbanas con el fin de hacer un registro fotográfico que posteriormente será plasmado en un informe que se debe presentar al jefe de dependencia, dando la respectiva solución al problema encontrado. Apoyar al jefe de la dependencia en todos los aspectos relacionados con la interpretación y aplicación de normas técnicas en el área, de acuerdo con las requisiciones del mismo. <u>Conocer e interpretar planos urbanísticos, arquitectónicos y catastrales.</u> <u>Realizar la ubicación específica en los planos geográficos.</u> Hacer vistas (sic) a establecimientos de comercio para verificación del uso de suelo. Generar oficios propios de su especialidad y área de desempeño para la ejecución de programas y procesos que deba adelantar la dependencia. Verificar en zonas de reserva ambiental que no se estén (sic) violando la normatividad vigente. Elaborar informes y documentos de tipo legal de acuerdo a lo requerido y necesario (sic) para la dependencia. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	<p>"No cumple requisitos de experiencia por cuanto en la documentación aportada no se evidencia"</p>	<p>Verificada la documentación aportada por el aspirante en el aplicativo SIMO, se pudo corroborar que aportó, entre otros, los siguientes documentos:</p> <p>Certificación proferida por Cesar Augusto Villa García quien hace constar que el señor Oscar Armando Castro Quevedo, laboró desde el 2 de enero de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2014, en el cargo de Maestro General, desempeñando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Interpretación y desarrollo de planos Manejar personal de obra Realizar el control y manejo de inventarios. Entregar informes periódicos de avances de obra Recepcionar y direccionar los requerimientos del arquitecto y demás superiores y transmitirlos al personal. 	<p>Analizada la documentación aportada por el aspirante para acreditación de requisitos mínimos se pudo corroborar que el señor Oscar Armando Castro Quevedo, dentro de las funciones que tuvo a su cargo como Maestro General, la de la interpretación y desarrollo de planos guarda relación con las funciones del empleo de "Conocer e interpretar planos urbanísticos, arquitectónicos y catastrales" y "Realizar la ubicación específica en los planos geográficos".</p> <p>En razón a lo anterior, no procede la solicitud de exclusión de la respectiva Lista de Elegibles, máxime cuando el tiempo de experiencia acreditado por el aspirante supera el requerido, ya que ésta certificación el aspirante logra acreditar veintitrés (23) meses y veintinueve (29) días de experiencia relacionada.</p>

OPEC No. 60432	Convocatoria No. 521 de 2017	Elegible: JAIRO HUMBERTO IBAÑEZ ESPINOSA	
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.</p> <p>Experiencia: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>	<p>"No se evidencia en los documentos aportados de formación académica el requisito de estudio <u>Título de bachiller, en su lugar se evidencia el carque en SIMO de un documento de tarjeta profesional (No se observa carque de más documentos que evidencien su formación académica)</u>"</p>	<p>Verificada la documentación aportada por el aspirante en el aplicativo SIMO, se pudo corroborar que aportó los siguientes documentos:</p> <p>Tarjeta Profesional proferida por el Consejo Profesional de Administración de Empresas. No. T.P. 14120 del 29 de octubre de 1996.</p>	<p>Analizada la documentación aportada por el aspirante para acreditación de requisitos mínimos se pudo corroborar que el señor Jairo Humberto Ibañez Espinosa aportó tarjeta profesional que lo acredita como Administrador de Empresas, título superior al nivel académico exigido como requisito mínimo del empleo para el cual concursó el aspirante con el que demuestra que cursó y aprobó el Bachillerato, atendiendo a lo dispuesto en el Criterio Unificado de la CNSC de "ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA", de fecha 16 de octubre de 2014.</p> <p>Sobre el particular es importante precisar que el artículo 7 del Decreto 785 de 2005, dispone:</p> <p><i>Certificación educación formal. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.</i></p>

"Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de Listas de Elegibles de quince (15) aspirantes de la Convocatoria No. 521 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, presentadas por la Alcaldía del municipio de Cota, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos"

OPEC No. 60432	Convocatoria No. 521 de 2017	Elegible: JAIRO HUMBERTO IBAÑEZ ESPINOSA	
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
			En razón a lo expuesto no procede la solicitud de exclusión del aspirante por la causal invocada por la entidad.

OPEC No. 60432	Convocatoria No. 521 de 2017	Elegible: MARIA CRISTINA MORALES	
REQUISITOS MÍNIMOS	ARGUMENTOS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	DOCUMENTOS APORTADOS EN SIMO POR LA ELEGIBLE PARA ACREDITAR REQUISITOS MÍNIMOS	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS EN SIMO POR LA ELEGIBLE PARA ACREDITAR REQUISITOS MÍNIMOS
<p>Estudio: Título de bachiller.</p> <p>Experiencia: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p> <p>Propósito: realizar actividades de apoyo y complementarias de los niveles superiores, en especial las relacionadas con ejecución de las actividades, tareas, y labores operativas o administrativas propias de la secretaria de infraestructura y obras públicas.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el diseño, desarrollo y la implementación de procesos y procedimientos operativos en el área de desempeño, de acuerdo con las necesidades de la dependencia en la cual ejerce sus funciones. 2. Realizar diseños, estudios, registros y conceptos, de las funciones propias de su cargo 3. Coordinar, inspeccionar, supervisar y controlar el funcionamiento de las estaciones de combustible que funcionan en el municipio. 4. Coordinar y controlar el suministro de combustible de los vehículos de la Administración Municipal 5. Registrar, analizar y mantener actualizada la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden. 6. Desarrollar las labores de asistencia operativa, que requiera la dependencia para el logro de sus objetivos, efectuando análisis, evaluaciones e informes sobre la gestión realizada. 7. Realizar el cumplimiento de funciones y responsabilidades propias del cargo, que le sean asignadas por el superior inmediato. 8. Atender y orientar a clientes tanto internos como externos para suministrar la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de la dependencia 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	<p>"No se evidencian en los documentos aportados de experiencia laboral, el requisito <u>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada</u>"</p>	<p>Verificada la documentación aportada por la aspirante en el aplicativo SIMO, se pudo corroborar que aportó para la verificación de requisitos mínimos los siguientes documentos:</p> <p>Certificación expedida por la Gerencia de Compensación y Relaciones Laborales del Banco Falabella S.A., donde consta que la señora María Cristina Morales, laboró en dicha compañía desde el 23 de septiembre de 2013 hasta el 18 de noviembre de 2015.</p>	<p>Analizada la documentación aportada por la aspirante, se encontró que con la certificación expedida por el Banco Falabella S.A., la aspirante experiencia relacionada, toda vez que revisadas las funciones que tuvo a su cargo, se encuentra que debió atender al cliente, Solucionar las inquietudes, quejas y reclamos de los clientes cumpliendo las políticas de la compañía, con el fin de generar la satisfacción y fidelización de los mismos y la de ingresar toda relación comercial con el cliente en los aplicativos TELESOF, cumpliendo con el procedimiento otorgado por la compañía, con el fin de tener todos los datos de los clientes debidamente actualizados, las cuales se relacionan con algunas de las funciones del empleo por el cual participó el cual requiere Atender y orientar a clientes tanto internos como externos para suministrar la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de la dependencia, y Registrar, analizar y mantener actualizada la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden.</p> <p>Con la anterior, certificación la aspirante acreditó un total de veinticinco (25) meses y veinticinco (25) días de experiencia relacionada, por lo cual no procede la solicitud de exclusión de la respectiva lista de elegibles por la causal invocada por la entidad.</p>

OPEC No. 60430	Convocatoria No. 521 de 2017	Elegible: ALIX NORELY MONTAÑEZ	
REQUISITOS MÍNIMOS	ARGUMENTOS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	DOCUMENTOS APORTADOS EN SIMO POR LA ELEGIBLE PARA ACREDITAR REQUISITOS MÍNIMOS	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS EN SIMO POR LA ELEGIBLE PARA ACREDITAR REQUISITOS MÍNIMOS
<p>Estudio: Diploma de bachiller.</p> <p>Experiencia: Experiencia relacionada mínimo doce (12) meses</p>	<p>"NO TIENE DIPLOMA DE BACHILLER"</p>	<p>Verificada la documentación aportada por la aspirante en el aplicativo SIMO, se pudo corroborar que aportó para la verificación de requisitos</p>	<p>Analizada la documentación aportada por la aspirante en el aplicativo SIMO, se encontró el Acta de grado como Técnico Profesional en Ingeniería Industrial el cual es un título superior al nivel académico</p>

"Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de Listas de Elegibles de quince (15) aspirantes de la Convocatoria No. 521 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, presentadas por la Alcaldía del municipio de Cota, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos"

OPEC No. 60430	Convocatoria No. 521 de 2017	Elegible: ALIX NORELY MONTAÑEZ	
REQUISITOS MÍNIMOS	ARGUMENTOS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	DOCUMENTOS APORTADOS EN SIMO POR LA ELEGIBLE PARA ACREDITAR REQUISITOS MÍNIMOS	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS EN SIMO POR LA ELEGIBLE PARA ACREDITAR REQUISITOS MÍNIMOS
		<p>mínimos los siguientes documentos:</p> <p>Acta individual de grado proferida por la Fundación Instituto Superior de Ciencias Técnicas INSUTEC, el 23 de julio de 1999, mediante el cual se le otorga a la señora Alix Norely Montañez el título de Técnico Profesional en Ingeniería Industrial.</p>	<p>exigido como del requisito mínimo del empleo para el cual concursó el aspirante con el que demuestra que cursó y aprobó el Bachillerato, atendiendo a lo dispuesto en el Criterio Unificado de la CNSC de "ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA", de fecha 16 de octubre de 2014.</p> <p>Por lo anterior, no procede la solicitud de exclusión por la causal invocada por la entidad.</p>

OPEC No. 60430	Convocatoria No. 521 de 2017	Elegible: LENNY YURIETH MURILLO PARDO	
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: Diploma de bachiller.</p> <p>Experiencia: Experiencia relacionada mínimo doce (12) meses.</p>	"NO TIENE DIPLOMA DE BACHILLER"	<p>Verificada la documentación aportada por la aspirante en el aplicativo SIMO, se pudo corroborar que aportó para la verificación de requisitos mínimos los siguientes documentos:</p> <p>Título de Bachiller Técnico Industrial otorgado por el Instituto Técnico Industrial Francisco de Paula Santander el 12 de diciembre de 1998.</p>	<p>Analizada la documentación aportada por la aspirante en el aplicativo SIMO, se encontró que la aspirante aportó el título de Bachiller Técnico Industrial especialidad artes gráficas, otorgado por el Instituto Técnico Industrial Francisco de Paula Santander.</p> <p>Por lo tanto no procede la solicitud de exclusión de la aspirante de la respectiva Lista de Elegibles por la causal invocada por la entidad.</p>

OPEC No. 60419	Convocatoria No. 521 de 2017	Elegible: SEBASTIAN BELTRAN TORRES	
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: Terminación y aprobación de cinco (5) semestres de educación superior en formación profesional en Derecho.</p> <p>Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada</p> <p>Propósito</p> <p>Ejecutar actividades que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnicos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicios a cargo de la secretaria general y de gobierno, colaborando en la sustanciación y trámite de los procesos a cargo del respectivo despacho.</p> <p>Funciones</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar informes o estudios sobre la legislación, la jurisprudencia y la doctrina aplicables a los casos concretos sometidos a decisión del secretario de despacho. Preparar anteproyectos de decisiones. Llevar al día el libro de movimiento de procesos repartidos al secretario de despacho, con indicación de las fechas de entrada, sustanciación y salida de los mismos. Los proyectos aprobados y que no contengan errores se pasarán a firmar, y los demás se devolverán a los despachos de origen, con las constancias respectivas Colaborar en la sustanciación y trámite de los expedientes a cargo del despacho. 	"La experiencia relacionada es de 10 meses 10 días y el requisito es 12 meses"	<p>Verificada la documentación aportada por el aspirante en el aplicativo SIMO, se pudo corroborar que aportó para la verificación de requisitos mínimos los siguientes documentos:</p> <p>Certificación expedida el 30 de junio de 2017, por la Coordinadora del Grupo de Gestión del Talento Humano del Instituto Nacional de Salud, donde hace constar que el señor Sebastián Beltrán Torres, presta sus servicios en provisionalidad desde el 11 de diciembre de 2014, como Auxiliar de Servicios Generales, Código 4064, Grado 11 en la oficina Asesora Jurídica de la Dirección General.</p>	<p>Analizada la documentación cargada en el aplicativo se evidencia la certificación de experiencia aportada por el aspirante y que le fue validada por la Universidad en la etapa de verificación de requisitos, corresponde a la proferida por el Instituto Nacional de Salud, con la que el aspirante acredita más de treinta (30) meses de experiencia relacionada, comoquiera que en el ejercicio del empleo denominado Auxiliar de Servicios General de la Oficina Asesora Jurídica de la Dirección General del Instituto Nacional de Salud, tuvo a su cargo, entre otras, las siguientes funciones "Proyectar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato"; "Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, etc., de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes"; las cuales se relacionan con las subrayadas del empleo por el cual concursó el aspirante, ya que tratan de manera generalizada de actividades propias de archivo y de atención al público, las cuales son similares a las señaladas del empleo objeto de provisión.</p> <p>En razón a lo anterior, no es procedente la solicitud de exclusión por la causal invocada por la entidad, comoquiera que</p>

"Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de Listas de Elegibles de quince (15) aspirantes de la Convocatoria No. 521 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, presentadas por la Alcaldía del municipio de Cota, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos"

OPEC No. 60416	Convocatoria No. 521 de 2017	Elegible: DIEGO ENRIQUE SALGADO GONZALEZ	
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>custodia de documentos, a fin de mantener la información actualizada y organizada a disposición de la institución.</p> <p>Funciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica. 2. Dirigir los procesos de recepción, envío y distribución de la correspondencia. 3. Dirigir los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación del archivo central. 4. Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión con el fin de que la producción, administración y archivo de la documentación se ajuste a los estándares y manuales establecidos para la dependencia. 5. Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión para que la retención, selección y eliminación se haga acorde con los estándares y manuales establecidos y precisar los cronogramas de transferencia. 6. Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión sobre las reglas que deben observarse para el servicio y consulta de los documentos. 7. Hacer el monitoreo en los archivos de gestión para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares. 8. Velar porque las transferencias de documentación con valor secundario se lleven a cabo de acuerdo a la normativa y protocolos correspondientes. 9. Mantener actualizados: el cuadro de clasificación, los cuadros de valoración, las tablas de retención, los inventarios y demás herramientas estándares requeridas para la gestión documental. 10. Actualiza el Thesaurio en términos claves. 11. Coordinar y controlar la recepción de la documentación. 12. <u>Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material.</u> 13. <u>Recibir material para archivar.</u> 14. <u>Clasificar el material para archivar.</u> 15. <u>Codificar el material para archivar, de acuerdo al código establecido.</u> 16. Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes dependencias, según la normativa vigente. 17. Efectuar la lectura de los documentos a archivar. 18. <u>Archivar en los expedientes correspondientes los documentos recibidos.</u> 19. <u>Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.</u> 20. <u>Retirar e incorporar expedientes, carpetas con documentos u otros en los archivadores.</u> 21. Recibe el material desincorporado del archivo activo de otras dependencias. 22. Desincorporar de acuerdo con las normas establecidas, documentos y expedientes activos y los incorpora al archivo de inactivos 23. Realizar inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado. 24. Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas. 25. Velar por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación. 26. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos. 27. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas. 28. Atender y resolver problemas que se presentan en el archivo 29. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 30. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. 31. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 			<p><i>medidas para garantizarlas adecuadamente", y "Organizar e incorporar la correspondencia y contratos recibidos diariamente en las carpetas de los clientes", las cuales guardan relación directa con las subrayadas del empleo objeto de provisión, pues tratan de manera generalizada sobre operaciones de organización y actualización del archivo de la entidad, las cuales guardan similitud con las señaladas del empleo a proveer.</i></p> <p>Así mismo, en cuanto al tiempo de experiencia acreditada por el aspirante, se pudo corroborar que desde el 1 de mayo de 2005 hasta el 09 de mayo de 2017, acredita un total de doce (12) años y ocho (8) meses de experiencia relacionada, tiempo superior a los doce (12) meses de experiencia relacionada requeridos por el empleo.</p> <p>En razón a lo anterior, no es procedente la solicitud de exclusión por la causal invocada por la entidad, comoquiera que el aspirante acredita un tiempo superior al exigido por el empleo por el cual participó.</p>

"Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de Listas de Elegibles de quince (15) aspirantes de la Convocatoria No. 521 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, presentadas por la Alcaldía del municipio de Cota, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos"

OPEC No. 60419	Convocatoria No. 521 de 2017	Elegible: SEBASTIAN BELTRAN TORRES	
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>6. Preparar la relación de los hechos y antecedentes de los expedientes que se encuentren a Despacho para decidir.</p> <p>7. Rendir informe de jurisprudencia y legislación sobre los temas debatidos en los procesos a Despacho para efectos de la elaboración del proyecto de providencia.</p> <p>8. Elaborar minutas que le soliciten.</p> <p>9. Solicitar el registro presupuestal.</p> <p>10. Recibir los contratos firmados y darles trámite para registro.</p> <p>11. Recibir la respectiva póliza de cumplimiento y elaborar su aprobación por medio de la divulgación en internet.</p> <p>12. <u>Archivar contrato, foliar, separar y rotulación de documentos.</u></p> <p>13. Elaboración de Actas y Certificaciones.</p> <p>14. Recepción Actas de corte (Contratos en ejecución).</p> <p>15. Publicar los contratos y decretos en el Diario Oficial.</p> <p>16. Diseñar, coordinar y supervisar la implementación de procesos y procedimientos operativos en el área de desempeño, de acuerdo con las necesidades de la dependencia en la cual ejerce sus funciones.</p> <p>17. Realizar diseños, estudios, registros y conceptos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia.</p> <p>18. Registrar, analizar y mantener actualizada la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden y producir los conceptos técnicos e informes que se le requieran.</p> <p>19. Desarrollar las labores de asistencia técnica operativa, que requiera la dependencia para el logro de sus objetivos, efectuando análisis, evaluaciones e informes sobre la gestión realizada.</p> <p>20. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores del personal bajo su responsabilidad optimizando y aprovechando el talento de su grupo de trabajo</p> <p>21. Proyectar diseños, presupuestos y programas de acuerdo con las necesidades de la dependencia, la administración y la comunidad.</p> <p>22. Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos y procedimientos conforme a las necesidades de la dependencia para el cumplimiento de funciones y responsabilidades propias del cargo, que le sean asignadas por el superior inmediato.</p> <p>23. <u>Atender y orientar a clientes tanto internos como externos para suministrar la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de cada dependencia.</u></p> <p>24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>			<p>el aspirante acredita un tiempo superior al exigido por el empleo por el cual participó.</p>

OPEC No. 60416	Convocatoria No. 521 de 2017	Elegible: DIEGO ENRIQUE SALGADO GONZALEZ	
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 formación técnica profesional o tecnológica en ingeniería de sistemas, bibliotecología o archivística.</p> <p>Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p> <p>Propósito</p> <p>Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico operativos preestablecidas y de necesaria aplicación para dar estricta aplicación a las normas relacionadas con el sistema de gestión documental de la entidad, resguardar documentos, expedientes y demás información; organizando y ejecutando actividades de clasificación, codificación y</p>	<p><i>"No se evidencia en los documentos aportados el requisito Doce meses de experiencia relacionada"</i></p>	<p>Verificada la documentación aportada por el aspirante en el aplicativo SIMO, se pudo corroborar que aportó para la verificación de requisitos mínimos los siguientes documentos:</p> <p>Certificación expedida el 11 de abril de 2018, donde consta que el señor Diego Enrique Salgado González, estuvo vinculado con la compañía Johnson & Johnson, desde el 1 de mayo de 2005 hasta el 9 de mayo de 2017.</p>	<p>Analizada la documentación aportada por el aspirante en el aplicativo SIMO, se pudo corroborar que en la certificación proferida por Johnson & Johnson, se encuentra la descripción de funciones realizadas por el aspirante, tales como: "Recepcionar, radicar e ingresar en la base de datos toda la documentación que llega al área de Contabilidad y que se entrega al área de Tesorería para programación de pagos", "Recepcionar, distribuir y registrar toda la correspondencia que llega a la compañía" y "Evaluar las condiciones de conservación de los documentos, en función de cada tipo de soporte y proponer y aplicar</p>

"Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de Listas de Elegibles de quince (15) aspirantes de la Convocatoria No. 521 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, presentadas por la Alcaldía del municipio de Cota, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos"

OPEC No. 60379	Convocatoria No. 521 de 2017		Elegible: CLAUDIA PATRICIA AZA CAMPOS	
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 profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho o Economía.</p> <p>Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Propósito</p> <p>Ejecución de funciones coordinación, supervisión y control y ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.</p> <p>Funciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los conocimientos propios de su profesión en los procesos y procedimientos de trabajo que se le determinen, conforme a las necesidades de la dependencia. 2. <u>Promover, gestionar, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo social</u> que se adelanten a través de entidades nacionales e internacionales y que sean de su competencia. 3. Promover, gestionar, coordinar, evaluar y controlar las actividades tendientes a la consecución de recursos a través de convenios interadministrativos, tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de la población infantil, del adulto mayor, la mujer cabeza de familia y los discapacitados del Municipio. 4. <u>Coordinar con las autoridades de planeación la elaboración de proyectos que en materia social ameriten ser presentados e inscritos en las respectivas entidades de cofinanciación del orden nacional y departamental.</u> 5. <u>Coordinar con el Alcalde Municipal la consecución de asesoría, transferencia de tecnología y asignación de recursos que contribuyan al logro de los objetivos de desarrollo social</u> que promueva el Municipio. 6. <u>Coordinar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar el establecimiento de los medios y mecanismos de divulgación e información necesarios para la difusión de los planes, programas, proyectos y eventos de salud, educación, vivienda de interés social y desarrollo social que sean de interés para la comunidad.</u> 7. Diseñar e implementar y apoyar las metodologías y mecanismos para la identificación, factibilidad, viabilidad formulación y evaluación de los programas y proyectos ajustada a MGA para todas las dependencias de la Administración Municipal, cumpliendo con los parámetros establecidos por DNP y la Ley para tales efectos. 8. <u>Realizar estudios de conveniencia y oportunidad.</u> 9. Modificar crear y evaluar los bancos de proyectos del área. 10. Tramitar el pago de honorarios del personal del área que ésta por OPS 11. Colaborar con los jefes de dependencia en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia. 12. 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 y sus diferentes áreas. 13. Tramitar los asuntos y documentos que se le determinen conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos. 14. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia. 15. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas. 16. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia de acuerdo con las disposiciones y políticas del Municipio. 17. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 18. Responder por resultados óptimos de gestión, dirección de personal, manejo de información y relaciones internas y externas de trabajo, encaminados al mejoramiento continuo del clima organizacional. 19. 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. 	<p><i>No cumple requisitos de experiencia ya que no se evidencian en los documentos cargados al aplicativo la experiencia requerida</i></p>	<p>Verificada la documentación aportada por la aspirante en el aplicativo SIMO, se pudo corroborar que aportó para la verificación de requisitos mínimos los siguientes documentos:</p> <p>Certificación proferida por el Secretario de Desarrollo Institucional del Municipio de Tenjo, Cundinamarca, donde hace constar que la señora Claudia Patricia Aza Campos, laboró en la Administración Municipal desde el 3 de noviembre de 2010 hasta el 30 de diciembre del 2011, desempeñando el cargo de Secretaria de Despacho de Protección Social, Código 20, Grado 3.</p>	<p>Analizada la documentación aportada por la aspirante en el aplicativo SIMO, se encuentra que con la certificación laboral validada por la Universidad en la etapa de verificación de requisitos mínimos, la aspirante certifica trece (13) meses y veintisiete (27) días, de experiencia profesional relacionada en el empleo de Secretaria de Despacho de la Secretaría de Protección Social del Municipio de Tenjo, donde tuvo a su cargo, entre otras, las funciones de "Formular, adoptar, ejecutar, y evaluar, planes, programas y proyectos de apoyo integral a la población infantil, adolescente, jóvenes, mujeres, población étnica (...)", "Gestionar la financiación y cofinanciación de programas y proyectos de desarrollo social con entidades nacionales e internacionales, públicas, privadas y sin ánimo de lucro para beneficiar a la población pobre y vulnerable", y "Asesorar al Alcalde municipal en la formulación y adopción de políticas de (...) promoción social (...)" las cuales se relacionan con las funciones subrayadas del empleo a proveer, que requieren, por cuanto tratan de manera generalizada de actividades gestión y control de programas, planes y proyectos, gestión de recursos, y de promoción y divulgación las cuales comparten un lugar común con las resaltadas del empleo para el cual concursó la aspirante.</p> <p>Con base en lo expuesto, no procede la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de la aspirante, por la causal invocada por la entidad.</p>	

"Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de Listas de Elegibles de quince (15) aspirantes de la Convocatoria No. 521 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, presentadas por la Alcaldía del municipio de Cota, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos"

OPEC No. 60379	Convocatoria No. 521 de 2017	Elegible: CLAUDIA PATRICIA AZA CAMPOS	
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
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.			

OPEC No. 60379	Convocatoria No. 521 de 2017	Elegible: ISMAEL HERNÁNDEZ RIAÑO	
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 profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho o Economía.</p> <p>Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Propósito Ejecución de funciones de coordinación, supervisión y control y ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.</p> <p>Funciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los conocimientos propios de su profesión en los procesos y procedimientos de trabajo que se le determinen, conforme a las necesidades de la dependencia. 2. Promover, <u>gestionar, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo social</u> que se adelanten a través de entidades nacionales e internacionales y que sean de su competencia. 3. Promover, <u>gestionar, coordinar, evaluar y controlar</u> las actividades tendientes a la consecución de recursos a través de convenios interadministrativos, tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de la población infantil, del adulto mayor, la mujer cabeza de familia y los discapacitados del Municipio. 4. Coordinar con las autoridades de planeación la elaboración de proyectos que en materia social ameriten ser presentados e inscritos en las respectivas entidades de cofinanciación del orden nacional y departamental. 5. Coordinar con el Alcalde Municipal la consecución de asesoría, transferencia de tecnología y asignación de recursos que contribuyan al logro de los objetivos de desarrollo social que promueva el Municipio. 6. Coordinar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar el establecimiento de los medios y mecanismos de divulgación e información necesarios para la difusión de los planes, programas, proyectos y eventos de salud, educación, vivienda de interés social y desarrollo social que sean de interés para la comunidad. 7. Diseñar e implementar y apoyar las metodologías y mecanismos para la identificación, factibilidad, viabilidad formulación y evaluación de los programas y proyectos ajustada a MGA para todas las dependencias de la Administración Municipal, cumpliendo con los parámetros establecidos por DNP y la Ley para tales efectos. 	<p><i>No cumple requisitos de experiencia ya que no se evidencian en los documentos cargados al aplicativo la experiencia requerida</i></p>	<p>Verificada la documentación aportada por el aspirante en el aplicativo SIMO, se pudo corroborar que aportó para la verificación de requisitos mínimos los siguientes documentos:</p> <p>Certificación expedida por la Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo, de la Universidad Nacional (UNAL), donde hace constar que el señor Ismael Hernández Riaño, presta sus servicios desde el 1 de abril de 2003, así:</p> <p><i>Durante su vinculación a la Universidad ha tenido las siguientes situaciones administrativas en el nivel profesional (...) Encargos en los siguientes empleos:</i></p> <p><i>Profesional Universitario 302-02 PCA, del 6 de octubre de 2009 al 5 de noviembre de 2009 (...)</i></p> <p><i>Profesional Universitario 302-02 PCA, del 3 de diciembre de 2012 al 31 de enero de 2013, (...)</i></p> <p><i>Profesional Universitario 302-02 PCA, del 4 de junio de 2013 al 1 de octubre de 2013 (...)</i></p> <p><i>Profesional Universitario 302-02 PCA, del 5 de marzo de 2013 al 2 de mayo de 2013 (...)</i></p> <p><i>Profesional Universitario 302-02 PCA, del 3 de mayo de 2013 al 3 de junio de 2013 (...)</i></p> <p><i>Profesional Universitario 302-02 PCA, del 2 de octubre de 2013 al 5 de noviembre de 2013 (...)</i></p> <p><i>Profesional Universitario 302-02 PCA, del 6 de noviembre de 2013 al 4 de marzo de 2014</i></p> <p><i>Asistente Administrativo 30401 LNR del nivel Profesional, desde el 4 de julio de 2014 hasta el 3 de noviembre de 2014 (...)</i></p> <p><i>Asistente Administrativo 30401 LNR del nivel Profesional, desde el 4 de marzo de 2015 al 8 de junio de 2015.</i></p> <p><i>Asistente Administrativo 30401 LNR del nivel Profesional, desde el 9 de junio de 2015 al 21 de septiembre de 2015 (...)</i></p> <p><i>Asistente Administrativo 30401 LNR del nivel Profesional, desde el 22 de septiembre de 2015 al 2 de marzo de 2016 (...)</i></p> <p><i>Asistente Administrativo 30401 LNR del nivel Profesional, desde el 3 de marzo de 2016 al 6 de febrero de 2017 (...)</i></p> <p><i>Asistente Administrativo 30401 LNR del nivel Profesional, desde el 7 de febrero de 2017 al 6 de febrero de 2018 (...)</i></p> <p><i>Jefe de Oficina 20503 LNR, adscrito a la División Nacional del Personal Académico, desde el 12 de junio de 2017 hasta el 27 de septiembre de 2017, inclusive.</i></p> <p><i>Los cargos de Profesional Universitario 302-02 PCA y Asistente Administrativo 30401 LNR, del nivel profesional, tendrán, entre otras, las siguientes funciones:</i></p> <p><i>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia (...)</i></p>	<p>Analizada la documentación, aportada por el aspirante en el aplicativo SIMO, se advierte que las funciones desempeñadas por el aspirante en la UNAL de "Participar en el diseño, formulación, coordinación y seguimiento de los planes, programas y proyectos (...)", y "Participar en proyectos, acciones y actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia (...)" guardan relación con las subrayadas del empleo objeto de provisión.</p> <p>Con dicha certificación acredita un total de cuatro (4) años, seis (6) meses y dos (2) días, lo cual supera el tiempo de experiencia exigido por el empleo por el cual participó.</p> <p>Con base en lo expuesto, no procede la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles del aspirante, por la causal invocada por la entidad.</p>

"Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de Listas de Elegibles de quince (15) aspirantes de la Convocatoria No. 521 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, presentadas por la Alcaldía del municipio de Cota, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos"

OPEC No. 60379	Convocatoria No. 521 de 2017	Elegible: ISMAEL HERNÁNDEZ RIAÑO	
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>8. Realizar estudios de conveniencia y oportunidad.</p> <p>9. Modificar crear y evaluar los bancos de proyectos del área.</p> <p>10. Tramitar el pago de honorarios del personal del área que esta por OPS</p> <p>11. Colaborar con los jefes de dependencia en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.</p> <p>12. 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 y sus diferentes áreas.</p> <p>13. Tramitar los asuntos y documentos que se le determinen conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos.</p> <p>14. <u>Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.</u></p> <p>15. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.</p> <p>16. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia de acuerdo con las disposiciones y políticas del Municipio.</p> <p>17. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>18. Responder por resultados óptimos de gestión, dirección de personal, manejo de información y relaciones internas y externas de trabajo, encaminados al mejoramiento continuo del clima organizacional.</p> <p>19. 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.</p> <p>20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>		<p>Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área (...)</p> <p>Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</p> <p>Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>(...) Resolución de Rectoría N° 1041 del 28 de septiembre de 2016, estableció el perfil del cargo de Jefe de Oficina 20503 LNR, adscrito a la División Nacional de Personal Académico, cuyo propósito principal es apoyar a la Jefatura de la División en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan el cumplimiento de las estrategias y mejoras en los procedimientos de la dependencia, en coherencia con las políticas establecidas por la Universidad y sus órganos de gobierno, con las siguientes funciones:</p> <p>Participar en el diseño, formulación, coordinación y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de gestión del personal académico de la Universidad (...)</p> <p>Dirigir, orientar y coordinar las actividades desarrolladas por la División de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia y la Universidad.</p> <p>Asesorar a la División Nacional de Personal Académico y al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje en aspectos técnicos de la publicación de la producción académica, indexación de revistas especializadas y procesos editoriales.</p> <p>Coordinar las actividades relacionadas con la gestión operativa de la Secretaría Técnica del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje.</p> <p>Participar en proyectos, acciones y actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.</p> <p>Participar activamente en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.</p> <p>Responder por los bienes muebles a cargo y garantizar su uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.</p> <p>Apoyar y adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos de la Universidad.</p> <p>Presentar informes técnicos de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores.</p> <p>Ejercer el empleo en coherencia con lo establecido en el Estatuto Disciplinario de la Universidad y en las demás disposiciones que regulen el ejercicio del empleo público.</p>	

"Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de Listas de Elegibles de quince (15) aspirantes de la Convocatoria No. 521 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, presentadas por la Alcaldía del municipio de Cota, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos"

OPEC No. 60371	Convocatoria No. 521 de 2017	Elegible: DANIEL FERNANDO GARZON ARDILA	
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 profesional en Derecho</p> <p>Experiencia: Seis (6) meses de experiencia profesional</p>	<p><i>No cumple requisitos de experiencia ya que no se evidencian en los documentos cargados al aplicativo la experiencia requerida</i></p>	<p>Verificada la documentación registrada por el aspirante en el aplicativo SIMO, se pudo corroborar que aportó para la verificación de requisitos mínimos los siguientes documentos:</p> <p>Certificación proferida por la Alcaldía Municipal de Chía, donde consta que el señor Daniel Fernando Garzón Ardila, suscribió Contratos de Prestación de Servicios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No. 2015-CT-003 (cesión de contrato), ejecutado entre el 30 de octubre de 2015 y el 28 de diciembre de 2015. 2. No. 2016-CT-004, ejecutado entre el 22 de enero y el 30 de diciembre de 2016. 3. No. 2017-CT-004, ejecutado entre el 13 de enero y el 29 de diciembre de 2017. 4. No. 2018-CT-002, ejecutado entre el 4 de enero y el 6 de abril de 2018 (fecha de suscripción de la certificación) 	<p>Analizada la documentación proferida por la Alcaldía Municipal de Chía, se encuentra que con los contratos suscritos con dicha entidad, el aspirante logra superar el tiempo de experiencia profesional requerido por el empleo por el cual participó, el cual exige seis meses de experiencia profesional, teniendo en cuenta que aportó Diploma de Abogado de 30 de julio de 2015.</p> <p>Con base en lo expuesto, no procede la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles del aspirante, por la causal invocada por la entidad.</p>

OPEC No. 60381	Convocatoria No. 521 de 2017	Elegible: JOSÉ MIGUEL HOYOS IBARRA	
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 profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura</p> <p>Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Propósito</p> <p>Ejecución de funciones de coordinación, supervisión y control y ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales, en especial tendrá a cargo la revisión técnica de proyectos, proyección y generación de documentación de la gestión propia de la dependencia.</p> <p>Funciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar técnicamente los proyectos asignados y así mismo proyectar y generar los documentos requeridos. 2. <u>Realizar en conjunto con el propietario o apoderado la revisión técnica del proyecto y las respectivas observaciones y generar los documentos según la legislación vigente.</u> 3. Proyectar actos administrativos para la aprobación de licencias. 4. <u>Realizar estudios de pre factibilidad y factibilidad económica y social para cada uno de los proyectos de inversión que se elaboren en el Municipio y velar por la adecuada Interventoría de los mismos.</u> 5. Investigar y proyectar lo relativo a usos del suelo, localización de servicios, obras de infraestructura, sistema vial y en general lo relacionado a la planificación física del Municipio, tanto en la zona urbana como rural o Industrial. 6. En los procesos de adquisición o expropiación certificar el uso que se le dará al inmueble 7. Aplicar los conocimientos propios de su profesión en los procesos y procedimientos de trabajo que se le determinen, conforme a las necesidades de la dependencia. 8. Colaborar con el jefe de dependencia en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de 	<p><i>No cumple requisitos de experiencia ya que no se evidencian en los documentos cargados al aplicativo la experiencia requerida.</i></p>	<p>Verificada la documentación aportada por el aspirante en el aplicativo SIMO, se pudo corroborar que aportó para la verificación de requisitos mínimos los siguientes documentos:</p> <p>Certificación expedida por el Consorcio CARIBE 2015, el 1 de octubre de 2017, donde consta que el señor Hoyos Ibarra, desde el 1 de marzo de 2017 hasta el 30 de septiembre de 2017 se desempeñó como Coordinador de Obra, en el contrato suscrito entre el COSORCIO 2015 y la Alcaldía de Puerto Escondido.</p> <p>Certificación proferida por el Consorcio Pavimentos el 1 de marzo de 2017, donde consta que el señor José Miguel hoyos Ibarra, desempeñó el cargo de Ingeniero Residente en el periodo comprendido entre el 20 de diciembre de 2014 hasta el 28 de febrero de 2017.</p>	<p>Analizada la documentación, aportada por el aspirante en el aplicativo SIMO, se advierte que revisada la certificación proferida por el Consorcio CARIBE 2015, consta que el señor José Miguel Hoyos Ibarra se desempeñó como Coordinador de Obra y, tuvo a su cargo las obligaciones de revisión, aprobación y seguimiento al cronograma de obra, análisis de costos así como revisión y aprobación de ofertas de proveedores, informes mensuales de avance físico, financiero y económico del proyecto, revisión y aprobación de APU's y elaboración de balance presupuestal, con esta certificación el aspirante logra acreditar seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Con la certificación expedida por el Consorcio Pavimentos, el aspirante logra acreditar un tiempo de experiencia profesional relacionada desde la fecha de graduación (28 de agosto de 2015) hasta el 28 de febrero de 2017, de un (1) año, seis (6) meses y un (1) día, toda vez que tuvo a su cargo las visitas técnicas, y auditoría interna de materiales y rendimientos en la obra, análisis de costos, presupuestos y APU's y apoyo a la dirección del proyecto,</p> <p>Dichas actividades están relacionadas con algunas de las funciones del empleo a proveer, así: "Realizar en conjunto con el</p>

"Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de Listas de Elegibles de quince (15) aspirantes de la Convocatoria No. 521 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, presentadas por la Alcaldía del municipio de Cota, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos"

OPEC No. 60381	Convocatoria No. 521 de 2017	Elegible: JOSÉ MIGUEL HOYOS IBARRA	
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>sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.</p> <p>9. 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 y sus diferentes áreas.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. Tramitar los asuntos y documentos que competen respecto al POT y determinarlos conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos por este.</p> <p>12. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.</p> <p>13. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por organismos estatales.</p> <p>14. Responder por resultados óptimos de gestión, manejo de información y relaciones internas y externas de trabajo, encaminados al mejoramiento continuo del clima organizacional.</p> <p>15. 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.</p>			<p>propietario o apoderado la revisión técnica del proyecto y las respectivas observaciones y generar los documentos según la legislación vigente" y "Realizar estudios de pre factibilidad y factibilidad económica y social para cada uno de los proyectos de inversión que se elaboren en el Municipio y velar por la adecuada Interventoría de los mismos".</p> <p>Con base en lo expuesto, no procede la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles del aspirante, por la causal invocada por la entidad, toda vez que el tiempo de experiencia profesional relacionada acreditado por el aspirante supera el exigido en el empleo por el cual participó.</p>

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 ibidem.

Mediante Resolución No. 20196000056595 del 12 de junio de 2019, se encargó a la doctora Johanna Patricia Benítez Páez, titular del empleo de Asesor, Código 1020, Grado 17, de las funciones de Comisionada.

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 las Listas de Elegibles presentadas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cota, 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 ELECTRÓNICO
1	60441	80665148	LUIS CARLOS	CHAPARRO GARCIA	luisk.0129@hotmail.com
2	60438	79052297	DARIO EDUARDO	MARTINEZ ROZO	damartinez1968@hotmail.com
3	60434	1095797298	OSCAR HERNANDO	GONZÁLEZ GARCÍA	oscarhernando88@gmail.com
4		37550978	NASLY MARITZA	NIÑO	namani25@outlook.com
5	60433	80665187	OSCAR ARMANDO	CASTRO QUEVEDO	oskillar09@gmail.com
6	60432	79362418	JAIRO HUMBERTO	IBAÑEZ ESPINOSA	ijairohumberto@yahoo.com
7	60432	1015409756	MARIA CRISTINA	MORALES	clish88.1@hotmail.com
8	60430	20455839	ALIX NORELLY	MONTAÑEZ	alix.norelly@gmail.com

"Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de Listas de Elegibles de quince (15) aspirantes de la Convocatoria No. 521 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, presentadas por la Alcaldía del municipio de Cota, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos"

CONSECUTIVO	OPEC No.	No. DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO
9		37626795	LENNY YURIETH	MURILLO PARDO	lennymurillo@gmail.com
10	60419	1018437517	SEBASTIAN	BELTRAN TORRES	sbeltran16@hotmail.com
11	60416	79735850	DIEGO ENRIQUE	SALGADO GONZALEZ	disago7502@gmail.com
12	60379	35474033	CLAUDIA PATRICIA	AZA CAMPOS	emtenjo@yahoo.es
13		80395251	ISMAEL	HERNANDEZ RIAÑO	ihernandezr@unal.edu.co
14	60371	81721147	DANIEL FERNANDO	GARZON ARDILA	DANIELF023@HOTMAIL.COM
15	60381	1065000985	JOSÉ MIGUEL	HOYOS IBARRA	josehoyos93@gmail.com

ARTÍCULO SEGUNDO. Comunicar el contenido de la presente Resolución a los elegibles que se relacionan a continuación, a la dirección de correo electrónico reportada en SIMO con su inscripción a la Convocatoria No. 523 de 2017.

ARTÍCULO TERCERO. Comunicar la presente decisión al Representante Legal y al Presidente de la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cota, o quienes hagan sus veces, en la Alcaldía de Cota, en la Carrera 4 No. 12 - 64 Palacio Municipal.

ARTÍCULO CUARTO. Publicar el presente Acto Administrativo en la página 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 Contencioso Administrativo.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C.,


JOHANNA PATRICIA BENÍTEZ PÁEZ
 Comisionada (E)

Revisó: Diana Carolina Figueroa Meriño - Abogada de Despacho
 Elaboró: Amparo Cabral Valencia - Profesional Especializado de Despacho