



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192230086385 DEL 05-07-2019

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de Listas de Elegibles de tres (3) aspirantes de la Convocatoria No. 591 de 2018 – Municipios de Cundinamarca, presentadas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Bojacá, 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 20182210000916 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. 20182210000916 del 13 de febrero de 2018, a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente diez (10) vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Bojacá, Convocatoria No. 591 de 2018 – Municipios de Cundinamarca.

Concluidas todas las etapas de este proceso de selección, fueron publicados los resultados definitivos de cada una de las pruebas realizadas, de conformidad con el artículo 49¹ del Acuerdo de Convocatoria, en concordancia con el numeral 4º del artículo 31² de la Ley 909 de 2004, conformándose las correspondientes Listas de Elegibles, las cuales fueron publicadas el 28 de mayo de 2019 en la página web de la CNSC.

Realizada esta publicación, la Comisión de Personal de la Alcaldía de Bojacá, 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).

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

² ARTÍCULO 31. 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 tres (3) aspirantes de la Convocatoria No. 591 de 2018 – Municipios de Cundinamarca, presentadas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Bojacá, 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 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 Bojacá, 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	52821	52375971	ANDREA	ACERO SUAREZ
2		52848662	VILMA SOFIA	CUBILLOS VALDERRAMA
3		80578963	MANUEL JOSÉ	MARTÍN ROMERO

Realizada la correspondiente verificación de los documentos aportados por los elegibles referidos, confrontándolos con los requisitos exigidos en las correspondientes OPEC ofertadas por la Alcaldía de Bojacá, Convocatoria No. 591 de 2018, se encuentra lo siguiente:

OPEC 52821.

Propósito.

Preparar los documentos y órdenes de pago requeridos para el reconocimiento y pago de las obligaciones y compromisos de la administración municipal, controlar la entrega de cheques y giros efectuados por la secretaría de hacienda del municipio y elaborar los comprobantes de egreso.

Funciones.

- Asistir al Secretario de Hacienda de la administración municipal en todo lo relacionado con el Tesoro Municipal.
- Preparar los pagos que por todo concepto, le correspondan al municipio, de acuerdo a orientaciones del Secretario de Hacienda del sector central en coordinación con el Secretario Administrativo.
- Vigilar y custodiar los títulos valores a su cargo y coadyuvar en la administración de los recursos financieros del municipio.
- Elaborar los informes de Tesorería que sean necesarios.
- Preparar los pagos que por todo concepto, le correspondan al municipio, de acuerdo a orientaciones del Secretario de Hacienda en coordinación con el Secretario Administrativo.
- Elaborar en el sistema los comprobantes de egreso necesarios para cumplir con las obligaciones a cargo del Municipio.
- Realizar las consignaciones, traslados, cartas y solicitud de cheques de gerencia.
- Responder por la custodia de las chequeras y sellos de la dependencia.
- Elaborar la liquidación de impuestos de las cuentas a girar y diligenciar los comprobantes de egreso, los cheques u oficios de traslados respectivos.
- Liquidar los impuestos de Industria y comercio de acuerdo con la solicitud de los contribuyentes.
- Atender las quejas o solicitudes que presenten los mismos por inconformidad con las liquidaciones y elaborar los Paz y Salvos correspondientes.
- Atender personal o telefónicamente al público o funcionarios del área que lo solicite orientándolos y suministrándoles información, documentos o elementos que sean consolidados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- Elaborar en el sistema los comprobantes de ingreso universal e industria y comercio, necesarios para cumplir con las obligaciones a cargo de los contribuyentes.
- Verificar los estados de cuenta de los contribuyentes para la elaboración de los paz y salvos correspondientes.
- Manejar el archivo de la dependencia de conformidad con técnicas apropiadas y actualizadas, para garantizar oportunidad y confiabilidad, en el suministro de información.
- Colaborar en el seguimiento y archivo de los documentos propios de la dependencia, que hayan cumplido su finalidad y que deban ser remitidos al archivo general del municipio.
- Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- Responder por las actividades propias del empleo, en el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
- Mantener actualizados los archivos físicos y en base de datos los documentos generados por la Secretaría, clasificándolas y ordenándolas de acuerdo a los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental.
- Elaborar y presentar periódicamente y a solicitud del Secretario de Despacho, los reportes e informes que deba presentar la Secretaría a los diferentes órganos administrativos y de control.
- Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el Secretario de Despacho, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con

"Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de Listas de Elegibles de tres (3) aspirantes de la Convocatoria No. 591 de 2018 – Municipios de Cundinamarca, presentadas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Bojacá, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos"

los asuntos de competencia del Secretario de Despacho, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.

23. Preparar correspondencia, documentos e informes de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas y organizar, manejar y controlar el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos determinados.

24. Colaborar en el seguimiento y archivo de los documentos propios de la dependencia, que hayan cumplido su finalidad y que deban ser remitidos al archivo general del Municipio.

25. Informar al Secretario de Despacho, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.

26. Elaborar de acuerdo con instrucciones del Secretario de Despacho, actas, registros y demás documentos que se requieran.

27. Ofrecer el apoyo a los jefes de las dependencias, mediante la realización eficiente y oportuna de actividades secretariales que redunden en la organización de los despachos.

28. Atender al público y a los funcionarios personal y telefónicamente.

29. Apoyar cuando sea necesario, el ejercicio de las labores de los funcionarios de las dependencia asignada en los asuntos de su conocimiento y que sean requeridos por el jefe inmediato.

30. Suministrar oportunamente la información, datos o documentos que le sean solicitados por el personal autorizado, realizando los procedimientos que para el efecto se encuentran establecidos.

31. Aplicar el Sistema de Gestión Documental de la oficina.

32. Llevar y actualizar el archivo, ejerciendo los controles pertinentes.

33. Colaborar con el superior inmediato en el desarrollo de las actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

34. Fotocopiar los documentos que se requieran en la dependencia y atender los requerimientos que sobre el particular se le encomienden.

35. Elaborar los documentos, formatos constancias y liquidaciones que sean competencia de la dependencia en la cual preste los servicios.

36. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la capacitación de titular del cargo.

37. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

OPEC No. 52821	Convocatoria No. 591 de 2018	Elegible: ANDREA ACERO SUAREZ	
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
Experiencia: 36 meses de experiencia relacionada.	"Una vez realizada la verificación de los soportes del aspirante al cargo Numero OPEC 52821 Denominado Secretario grado 2 código 440, presentamos objeción bajo el entendido de que no cumple con la experiencia requerida, solicitamos verificar".	Certificación suscrita por la Secretaria del Consejo Municipal de Bojacá, en la que consta que la aspirante laboró en dicha corporación del 10 de febrero de 2010 al 10 de enero de 2016, desempeñando el cargo de Secretaria General.	No procede la solicitud de exclusión, dado que en concordancia con el artículo 19 del Acuerdo de la Convocatoria No. 591 de 2016, la <u>experiencia relacionada</u> hace referencia a la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer, y en este sentido, la aspirante cumple toda vez que en el ejercicio del empleo como Secretaria General ejecutó, entre otras, las actividades de "Recibir y dar trámite a todo documento o petición (...)", "Llevar y firmar junto con el Presidente las actas de las sesiones plenarios. Igual procedimiento se cumplirá con las actas de las sesiones de las comisiones", "Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el Presidente o por la mesa directiva", "Informar al presidente sobre todos los documentos y mensajes dirigidos a la Corporación, acusar oportunamente su recibo, y mantener organizado y actualizado el registro de entrega y devolución de los mismos y de los enviados a las comisiones", "Rendir oportunamente los informes a los diferentes entes de control" y "Preservar, cuidar y dar buen uso a todos los documentos a cargo de la Secretaria", las cuales evidentemente se relacionan con las funciones de "Manejar el archivo de la dependencia de conformidad con técnicas apropiadas y actualizadas, para garantizar oportunidad y confiabilidad, en el suministro de información (...)", "Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia (...)", "Elaborar de acuerdo con instrucciones del Secretario de Despacho, actas, registros y demás documentos que se requieran", "Informar al Secretario de Despacho, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados", "Colaborar en el seguimiento y archivo de los documentos propios de la dependencia, que hayan cumplido su finalidad (...)", "Elaborar y presentar periódicamente y a solicitud del Secretario de Despacho, los reportes e informes que deba presentar la Secretaria a los diferentes órganos administrativos y de control" y "Preparar correspondencia, documentos e informes de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas y organizar, manejar y controlar el archivo de la dependencia", del empleo a proveer. En razón a lo anterior, no procede la exclusión del elegible por la causal alegada por la Comisión de Personal de la entidad.

"Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de Listas de Elegibles de tres (3) aspirantes de la Convocatoria No. 591 de 2018 – Municipios de Cundinamarca, presentadas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Bojacá, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos"

OPEC No. 52821	Convocatoria No. 591 de 2018	Elegible: VILMA SOFIA CUBILLOS VALDERRAMA	
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
Experiencia: 36 meses de experiencia relacionada.	<i>"Una vez realizada la verificación de los soportes del aspirante al cargo Numero OPEC 52821 Denominado Secretario grado 2 código 440, presentamos objeción bajo el entendido de que no cumple con la experiencia requerida, solicitamos verificar".</i>	Certificación suscrita por el Representante Legal de la Fundación Colombiaid, desempeñando los cargos de Tesorera y Analista de Proyectos, desde el 15 de junio de 2012 hasta el 5 de diciembre de 2016.	No procede la solicitud de exclusión, dado que en concordancia con el artículo 19 del Acuerdo de la Convocatoria No. 591 de 2018, la <u>experiencia relacionada</u> hace referencia a la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer, y en este sentido, la aspirante cumple toda vez que en el ejercicio del empleo como Tesorera y Analista de Proyectos ejecutó, entre otras, las actividades de "(...) pago a proveedores y manejo de nómina", "Preparación de informes de tesorería" y "Gestión documentaria y control de archivo", las cuales evidentemente se relacionan con las funciones de "Manejar el archivo de la dependencia de conformidad con técnicas apropiadas y actualizadas, para garantizar oportunidad y confiabilidad, en el suministro de información (...)". "Elaborar los informes de Tesorería que sean necesarios (...) y "Preparar los pagos que por todo concepto, le correspondan al Municipio (...)". del empleo a proveer. En razón a lo anterior, no procede la exclusión del elegible por la causal alegada por la Comisión de Personal de la entidad.

OPEC No. 52821	Convocatoria No. 591 de 2018	Elegible: MANUEL JOSÉ MARTÍN ROMERO	
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
Experiencia: 36 meses de experiencia relacionada.	<i>"Una vez realizada la verificación de los soportes del aspirante al cargo Numero OPEC 52821 Denominado Secretario grado 2 código 440, presentamos objeción bajo el entendido de que no cumple con la experiencia requerida, solicitamos verificar".</i>	Certificación suscrita por la Rectora de Alcalá de Henares, Institución Educativa para Jóvenes y Adultos, en la que consta que el aspirante se desempeñó como Asistente Administrativo, desde el 3 de febrero de 2012 al 29 de mayo de 2015.	No procede la solicitud de exclusión, dado que en concordancia con el artículo 19 del Acuerdo de la Convocatoria No. 591 de 2018, la <u>experiencia relacionada</u> hace referencia a la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer, y en este sentido, la aspirante cumple toda vez que en el ejercicio del empleo como Asistente Administrativo ejecutó, entre otras, las actividades de "manejo de archivo general, recepción, redacción de circulares, memorandos y oficios, envío de documentos, atención al público", las cuales evidentemente se relacionan con las funciones, "Manejar el archivo de la dependencia de conformidad con técnicas apropiadas y actualizadas, para garantizar oportunidad y confiabilidad, en el suministro de información (...)". "Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia (...) "Atender al público y a los funcionarios personal y telefónicamente" y "Preparar correspondencia, documentos e informes de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas y organizar, manejar y controlar el archivo de la dependencia", del empleo a proveer. En razón a lo anterior, no procede la exclusión del elegible por la causal alegada por la Comisión de Personal de la entidad.

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 Benitez 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,

"Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de Listas de Elegibles de tres (3) aspirantes de la Convocatoria No. 591 de 2018 – Municipios de Cundinamarca, presentadas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Bojacá, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos"

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 Bojacá, 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	52821	52375971	ANDREA	ACERO SUAREZ	and.2@hotmail.es
2		52848662	VILMA SOFIA	CUBILLOS VALDERRAMA	sofea1216@gmail.com
3		80578963	MANUEL JOSÉ	MARTÍN ROMERO	tunner101@hotmail.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. 591 de 2018.

ARTÍCULO TERCERO. Comunicar la presente decisión al Representante Legal y al Presidente de la Comisión de Personal de la Alcaldía de Bojacá, en la Carrera 7 No. 6 - 06 Barrio Centro Palacio Municipal, en el municipio de Bojacá, Cundinamarca y al correo electrónico administrativa@bojacacundinamarca.gov.co.

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

ARTÍCULO QUINTO. Contra la presente decisión no procede recurso alguno, conforme a lo dispuesto en el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C.,


JOHANNA P. BENÍTEZ PÁEZ
 Comisionada (E)

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