



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192020099895 DEL 10-09-2019

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante RAFAEL EDUARDO PATARROYO MONTAÑA, de la Convocatoria No. 532 de 2017 – Municipios de Cundinamarca”

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, la Ley 1437 de 2011, Acuerdo No. CNSC 555 de 2015 y el Acuerdo No. CNSC 20182210000486 del 12 de enero de 2018, y

CONSIDERANDO:

1. Antecedentes

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 909 de 2004, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezca esa ley y el reglamento.

En observancia de la citada norma, la CNSC, mediante el Acuerdo No. 20182210000486 del 12 de enero de 2018, convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Alcaldía de Gachancipá, Convocatoria No. 532 de 2017 – Municipios de Cundinamarca.

En virtud de lo anterior, y en aplicación del artículo 30 de la Ley 909 de 2004, la CNSC suscribió, con la Fundación Universitaria del Área Andina, el Contrato No. 108 de 2018, con el objeto de *“Desarrollar la etapa de verificación de requisitos mínimos y la etapa de pruebas escritas hasta la publicación de resultados definitivos dentro de los procesos de selección 507 a 591 para la provisión de empleos vacantes del Sistema General de Carrera Administrativa de algunos municipios del departamento de Cundinamarca”* y el Contrato 639 de 2018 con el objeto de *“Desarrollar la prueba de valoración de antecedentes, así como la atención de las reclamaciones presentadas por los aspirantes, hasta la consolidación de la información para la conformación de las listas de elegibles, dentro de los procesos de selección 507 a 591 para la provisión de empleos vacantes del Sistema General de Carrera Administrativa de algunos municipios del Departamento de Cundinamarca”*.

Así las cosas, en desarrollo del proceso de selección realizado para la convocatoria referida, se ejecutaron las etapas de inscripciones, verificación del cumplimiento de requisitos mínimos, aplicación de las pruebas escritas y valoración de antecedentes, con sus respectivas etapas de reclamaciones, siendo pertinente señalar que el aspirante RAFAEL EDUARDO PATARROYO MONTAÑA, identificado con cédula de ciudadanía No. 80036059, fue admitido a este proceso.

Publicados los resultados definitivos de cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC, conforme a lo dispuesto en el artículo 49¹ del precitado Acuerdo de la convocatoria, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, procedió a conformar la lista de elegibles mediante la Resolución No. 20192210006718 del 2 de mayo de 2019, en los siguientes términos:

ARTÍCULO PRIMERO. Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer una vacante del empleo identificado con el código OPEC No. 43016 denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 1, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Gachancipá, ofertado con la Convocatoria N° 532 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, así:

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

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante RAFAEL EDUARDO PATARROYO MONTAÑA, de la Convocatoria No. 532 de 2017 – Municipios de Cundinamarca”

Posición	Tipo Documento	No. Documento	Nombre	Puntaje
1	CC	80036059	RAFAEL EDUARDO PATARROYO MONTAÑA	75.26
2	CC	1052385192	FABIO ANDRES CELY CELY	75.23
3	CC	1018434214	FABIÁN ANDRÉS GARZÓN DIAZ	70.52
4	CC	3055956	FIDEL ADOLFO PEÑA CONTRERAS	67.15
5	CC	4061021	EDISSON OSWALDO CELY APONTE	66.77
6	CC	1073532962	LIZETH KATHERINE CORTES CUELLAR	64.75
7	CC	255607	CARLOS ALBERTO ENCISO	63.74
8	CC	1071329592	JUAN PABLO CHAUTÁ BOJACÁ	63.53
9	CC	40188429	MARIA INES VERGARA RIVERA	62.97
10	CC	80547973	JORGE ARMANDO CAICEDO GARAVITO	62.92
11	CC	1077143611	CARLOS HUGO VERA FARFAN	62.65
12	CC	1049621825	ALBA LUCIA MELO PATIÑO	61.13
13	CC	1069735249	ADRIANA MILENA GUERRERO ACOSTA	57.43
14	CC	74150659	JORGE ARTURO BELTRAN AVILA	55.54

2. Competencia y oportunidad para solicitar la exclusión de la lista de elegibles.

Publicada la referida lista de elegibles el 2 de mayo de 2019, la Comisión de Personal de la Alcaldía de Gachancipá, presentó mediante reclamación interna No. 217418821 de fecha 14 de Mayo de 2019, solicitud de exclusión de dicha lista del aspirante RAFAEL EDUARDO PATARROYO MONTAÑA, cumpliéndose los requisitos de competencia y oportunidad establecidos en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, por el que se reglamentan los procedimientos a surtir ante y por la CNSC, para realizar esta solicitud:

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

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

Los argumentos expuestos por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Gachancipá en su solicitud de exclusión son los siguientes:

No cumple con la experiencia ya que solo se puede certificar experiencia relacionada, por un término de 10 meses y 6 días, según certificación expedida por el Colegio Virtual Siglo XXI, es de anotar que en los requisitos del cargo contemplados tanto en la convocatoria como en el manual de funciones (Decreto Municipal No. 166 de 2017), se prevé que el requisito de la experiencia no tiene equivalencia alguna.

3. Competencia de la CNSC para resolver la solicitud de exclusión de la lista de elegibles

La Ley 909 de 2004, dispuso que la naturaleza de la CNSC, como responsable de la administración y vigilancia del sistema de carrera administrativa, excepto de los regímenes especiales de origen constitucional, se encamina a la garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público.

Con este fin, en su artículo 12, literales a) y h), se asignaron a esta Comisión Nacional las siguientes funciones de vigilancia de la correcta aplicación de las normas de Carrera Administrativa:

- a) Una vez publicadas las convocatorias a concursos, la Comisión podrá en cualquier momento, de oficio o a petición de parte, adelantar acciones de verificación y control de la gestión de los procesos con el fin de observar su adecuación o no al principio de mérito; y, dado el caso, suspender cautelarmente el respectivo proceso, mediante resolución motivada;

(...)

- h) Tomar las medidas y acciones necesarias para garantizar la correcta aplicación de los principios de mérito e igualdad en el ingreso y en el desarrollo de la carrera de los empleados públicos, de acuerdo a lo previsto en la presente ley (Subrayado fuera de texto).

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante RAFAEL EDUARDO PATARROYO MONTAÑA, de la Convocatoria No. 532 de 2017 – Municipios de Cundinamarca”

Por su parte, el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, en relación con la exclusión de elegibles de las listas conformadas en los procesos de selección, dispone lo siguiente:

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

Analizadas las pruebas que deben ser aportadas por la Comisión de Personal y el interesado, la Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará la decisión de excluir o no de la lista de elegibles al participante. Esta decisión se comunicará por escrito a la Comisión de Personal y se notificará al participante y contra ella procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá en los términos del Código Contencioso Administrativo.

De las anteriores normas, se deduce la facultad legal de la CNSC para adelantar la actuación administrativa tendiente a decidir si procede o no la exclusión de la lista de elegibles solicitada por la Comisión de Personal.

En consecuencia, en cumplimiento del precitado artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC profirió el Auto No. 20192210007094 del 19 de junio de 2019, *“Por el cual se inicia una actuación administrativa tendiente a decidir la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles del aspirante RAFAEL EDUARDO PATARROYO MONTAÑA, OPEC 43016, de la Convocatoria No. 532 de 2017 – Municipios de Cundinamarca”*.

4. Comunicación del Auto de inicio de la actuación administrativa de exclusión de la lista de elegibles

Conforme al artículo 2 del referido Auto, el mismo fue comunicado el 3 de julio de 2019², por conducto de la Secretaría General de la CNSC, en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, al correo electrónico del señor RAFAEL EDUARDO PATARROYO MONTAÑA, concediéndole el término de diez (10) días hábiles, que transcurrieron entre el 4 de julio de 2019 y el 17 de julio de 2019, para que en ejercicio de su derecho de contradicción, interviniera en la presente actuación administrativa.

5. Intervención del aspirante en la actuación administrativa de exclusión de la lista de elegibles

El aspirante allegó escrito de intervención el día 9 de julio de 2019, mediante el aplicativo ORFEO, con número de radicado interno 20196000635092, en los siguientes términos:

(...)

Luego de surtidos la totalidad de los procesos de selección de lista de elegibles, el día 03 de Julio de 2019, recibo con sorpresa la notificación via e-mail, del contenido de la decisión tomada por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, ante la actuación administrativa iniciada a través del Auto número 20192210007094 del 19 de Junio de 2019 respecto a mi exclusión de la lista de elegibles para la convocatoria 507 al 591 - Municipios de Cundinamarca-Alcaldía de Gachancipá; por lo tanto procedo a ejercer el derecho a mi defensa que se me otorga, considerando que cumpla con la experiencia solicitada de acuerdo a la OPEC 43016.

Como se evidencia cumpla con la experiencia solicitada para la convocatoria de acuerdo a la validación realizada por parte del ente encargado, en el cual se observa que el documento aportado cumple con los requisitos mínimos de experiencia exigidos según el acuerdo 20182210000486 de la presente convocatoria.

No obstante, el documento examinado en el Auto 20192210007094 del 19 de Junio de 2019 manifiesta que fue tomado el certificado correspondiente al colegio Siglo XXI, en el cual consta la experiencia de diez (10) meses y seis (6) días, faltándome el tiempo requerido como requisito de la convocatoria el cual es de doce (12) meses.

Es de anotar que la validación realizada por parte de la Fundación Universitaria del Área Andina, se tome en cuenta la experiencia del certificado de Transtel Ltda., la cual es de 54.60 meses, siendo esta perfectamente verificable y corroborable frente a bases de datos correspondientes a los aportes de seguridad social y la cual da cumplimiento a la experiencia requerida para el concurso la cual es de 12 meses.

Igualmente, se aportó la experiencia demostrable en los certificados del colegio Siglo XXI y la empresa Millenium BPO tal como se encuentra registrado en la base de datos de documentos en del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad — SIMO, los cuales complementan la experiencia requerida.

² Conforme se evidencia en la Constancia de envío que reposa en el expediente.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante RAFAEL EDUARDO PATARROYO MONTAÑA, de la Convocatoria No. 532 de 2017 – Municipios de Cundinamarca”

De acuerdo a lo descrito en los párrafos anteriores, amablemente solicito realizar el estudio y proporcionar la solución requerida de mi caso, teniendo en consideración los certificados nombrados en el numeral nueve (9) y que cumplí a cabalidad con cada uno de los requisitos exigidos por la entidad.

Por último, anexo Copia del certificado de pensiones de mi historia laboral del fondo al cual pertenezco en donde se evidencia el tiempo laborado, con el fin de facilitar el análisis de los certificados registrados en SIMO.

Con fundamento en los anteriores hechos solicito se abstengan de iniciar la solicitud de exclusión del aspirante RAFAEL EDUARDO PATARROYO MONTANA, identificado con la cedula de ciudadanía No. 80036059 de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20192210006718 del 02 de Mayo de 2019, para proveer una vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 43016 denominado Profesional Universitario Código 219, Grado 1, ofertado en el marco de la Convocatoria No 532 de 2017 -Municipios de Cundinamarca, en razón a que cumplí con todos y cada uno de los requisitos exigidos para el cargo y que fueron estudiados y analizados por la entidad designada para tal gestión.

6. Fundamentos jurídicos para la decisión

En primer lugar, se debe resaltar que el numeral 1 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, establece que la convocatoria, como una etapa del proceso de selección para proveer vacantes definitivas de cargos de carrera administrativa, “(…) es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes” (subrayado fuera de texto), precepto sobre el que se ha pronunciado favorablemente la Corte Constitucional en diferentes sentencias, entre las cuales se pueden destacar las Sentencias SU-913 de 2009, SU-446 de 2011, T-829 de 2012 y T-180 de 2015. Específicamente, en la Sentencia SU-913 de 2009, M.P. Juan Carlos Henao Pérez, dicha corporación manifestó:

“(…) En relación con la etapa de convocatoria, la sentencia T-256 de 1995 concluyó que “Al señalarse por la administración las bases del concurso, estas se convierten en reglas particulares obligatorias tanto para los participantes como para aquélla; es decir, que a través de dichas reglas la administración se autovincula y autocontrola, en el sentido de que debe respetarlas y que su actividad, en cuanto a la selección de los aspirantes que califiquen para acceder al empleo o empleos correspondientes, se encuentra previamente regulada, de modo que no puede actuar en forma discrecional al realizar dicha selección. Por consiguiente, cuando la administración se aparta o desconoce las reglas del concurso (…) incurre en violación de los principios que rigen la actividad administrativa (igualdad, moralidad, eficacia e imparcialidad), y por contera, puede violar los derechos fundamentales al debido proceso, a la igualdad y al trabajo de quienes participaron en el concurso y resultan lesionados en sus intereses por el proceder irregular de aquélla” (Subrayado fuera de texto).

En la misma línea jurisprudencial, en la Sentencia SU-446 de 2011, M.P. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub, expresó:

Por tanto, si lo que inspira el sistema de carrera es el mérito y la calidad, son de suma importancia las diversas etapas que debe agotar el concurso público. En las diversas fases de éste, se busca observar y garantizar los derechos y los principios fundamentales que lo inspiran, entre otros, los generales del artículo 209 de la Constitución Política y los específicos del artículo 2 de la Ley 909 de 2004 (...). La sentencia C-040 de 1995 (...) reiterada en la SU-913 de 2009 (...), explicó cada una de esas fases, las que por demás fueron recogidas por el legislador en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004 (...).

(...)

Dentro de este contexto, la convocatoria es, entonces, “la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes”, y como tal impone las reglas de obligatoria observancia para todos, entiéndase administración y administrados-concursantes. Por tanto, como en ella se delinean los parámetros que guiarán el proceso, los participantes, en ejercicio de los principios de buena fe y confianza legítima, esperan su estricto cumplimiento. La Corte Constitucional ha considerado, entonces, que el Estado debe respetar y observar todas y cada una de las reglas y condiciones que se imponen en las convocatorias, porque su desconocimiento se convertiría en una trasgresión de principios axiales de nuestro ordenamiento constitucional, entre otros, la transparencia, la publicidad, la imparcialidad, así como el respeto por las legítimas expectativas de los concursantes (...).

(...)

Es indiscutible, entonces, que las pautas del concurso son inmodificables y, en consecuencia, a las entidades no le es dado variarlas en ninguna fase del proceso, por cuanto se afectarían principios básicos de nuestra organización, como derechos fundamentales de los asociados en general y de los participantes en particular (Subrayados fuera de texto).

En los mismos términos se pronunció en la Sentencia T-829 de 2012, M.P. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub:

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante RAFAEL EDUARDO PATARROYO MONTAÑA, de la Convocatoria No. 532 de 2017 – Municipios de Cundinamarca”

Es preciso tener en cuenta que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004 (...), la convocatoria es norma reguladora de todo concurso y a ella quedan obligados tanto la Comisión Nacional del Servicio Civil como la entidad que convoca el concurso y todos los participantes (Subrayado fuera de texto).

Y más recientemente en la Sentencia T-180 de 2015, M.P. Jorge Iván Palacio Palacio:

La convocatoria se convierte en una expresión del principio de legalidad tanto para oferentes como para inscritos, de tal forma que incumplir las directrices allí estipuladas contraviene no solo los derechos de los aspirantes, sino aquel valor superior al cual está sujeto toda actuación pública. Dicho en otros términos, el acto administrativo que la contenga funge como norma del concurso de méritos, por lo cual todos los intervinientes en el proceso deben someterse aquel so pena de trasgredir el orden jurídico imperante.

(...)

El concurso público ha sido el mecanismo establecido por la Carta Política para que en el marco de una actuación imparcial y objetiva (...), haga prevalecer al mérito como el criterio determinante para proveer los distintos cargos en el sector público. Su finalidad es que se evalúen las capacidades, la preparación y las aptitudes generales y específicas de los distintos aspirantes a un cargo; para de esta manera escoger entre ellos al que mejor pueda desempeñarlo, dejando de lado cualquier aspecto de orden subjetivo (...).

Dicha actuación debe estar investida con todas las ritualidades propias del debido proceso (...), lo que implica que se convoque formalmente mediante acto que contenga tanto de (sic) los requisitos exigidos para todos los cargos ofertados, como de (sic) las reglas específicas de las diversas etapas del concurso (...) a las que se verán sometidos los aspirantes y la propia entidad estatal (...). Sobre el particular, este Tribunal señaló en la Sentencia SU-913 de 2009 que:

- (i) Las reglas señaladas para las convocatorias son las leyes del concurso y son inmodificables (...).
- (ii) A través de las normas obligatorias del concurso, la administración se autovincula y autocontrola, en el sentido de que debe respetarlas y que su actividad en cada etapa se encuentra previamente regulada.
- (iii) Se quebranta el derecho al debido proceso y se infringe un perjuicio cuando la entidad organizadora del concurso cambia las reglas de juego aplicables y sorprende al concursante que se sujetó a ellas de buena fe (...).

(...)

En síntesis, la jurisprudencia constitucional ha expresado de manera uniforme y reiterada que los concursos – en tanto constituyen actuaciones adelantadas por las autoridades públicas – deberán realizarse con estricta sujeción (i) al derecho al debido proceso; (ii) al derecho a la igualdad y (iii) al principio de la buena fe (...). Dicha obligación se traduce, en términos generales, en el imperativo que tiene la administración de ceñirse de manera precisa a las reglas del concurso ya que aquellas, como bien lo ha sostenido esta Corporación, constituyen “ley para las partes” que intervienen en él (...) (Subrayados fuera de texto).

En la misma línea, el Consejo de Estado Sección Primera, en Sentencia del 17 de febrero de 2011 M.P. María Elizabeth García González. Referencia: 2010-03113-01, se pronunció así:

El concurso de méritos ha sido considerado el instrumento más idóneo y eficaz, para determinar las aptitudes de los aspirantes a un cargo. Además de los principios que lo inspiran, entre ellos, el mérito, la igualdad en el ingreso, la publicidad y la transparencia, la ejecución de sus reglas debe someterse al estricto cumplimiento del debido proceso y respetar todas y cada una de las garantías que rodean el proceso de selección (Subrayado intencional).

(...) De este modo, frente a la vulneración del debido proceso administrativo, entendido como *“la regulación jurídica que de manera previa limita los poderes del Estado y establece las garantías de protección a los derechos de los administrados, de modo que ninguna de las actuaciones de las autoridades públicas dependa de su propio arbitrio, sino que se encuentren sujetas siempre a los procedimientos señalados en la ley”*.

(...)

Sobre la finalidad de los concursos de méritos para proveer cargos de carrera administrativa, la Corte Constitucional en Sentencia C-533 de 2010, señaló:

Como lo ha expresado la jurisprudencia, se debe recordar que la finalidad misma de la carrera administrativa es reclutar un personal óptimo y capacitado para desarrollar la función pública. Con el propósito de garantizar el cumplimiento de los fines estatales, la carrera permite que quienes sean vinculados a la administración bajo esta modalidad, ejerzan de manera calificada la función pública que se les asigna, ya que dicho sistema está diseñado para que ingresen y permanezcan en él aquellas personas que tengan suficientes calidades morales, académicas, intelectuales y laborales para asumir con eficiencia y honestidad dicho servicio. Existe entonces una estrecha relación entre el cumplimiento de

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante RAFAEL EDUARDO PATARROYO MONTAÑA, de la Convocatoria No. 532 de 2017 – Municipios de Cundinamarca”

los fines del Estado y la prioridad que el constituyente otorga a la carrera administrativa, que se explica en la naturaleza del sistema y en los principios que lo fundan” (Subrayado fuera de texto).

Por otra parte, el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005, define los siguientes términos:

ARTÍCULO 11. Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

(...)

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

En consecuencia, el artículo 19 del Acuerdo de Convocatoria, señala que la experiencia se debía certificar así:

ARTICULO 19°. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. Para la contabilización de la experiencia profesional a partir de la fecha de terminación de materias deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y la aprobación de la totalidad del pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional. Para el caso de los profesionales de la salud e ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 17.

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:

- a) Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide
- b) Cargos desempeñados
- c) Funciones, salvo que la ley las establezca
- d) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año)

En los casos en que la ley establezca las funciones del cargo o se exija solamente experiencia laboral, no es necesario que las certificaciones las especifiquen.

Las certificaciones deberán ser expedidas por el jefe de personal o el representante legal de la entidad o empresa, o quien haga sus veces.

Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (Nombre completo) y número de cédula del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el acta de liquidación o terminación precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio (día, mes y año) y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año).

En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones (Tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

PARÁGRAFO 1º. Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas, no serán tenidas como válidas y en consecuencia no serán objeto de evaluación dentro del Proceso de Selección ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar actas de posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia. No obstante, las mencionadas certificaciones podrán ser validadas en el marco del concurso por parte de la CNSC en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito en cualquier etapa del Proceso de Selección.

PARÁGRAFO 2º. Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución 3269 de 14 de junio de 2016 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante RAFAEL EDUARDO PATARROYO MONTAÑA, de la Convocatoria No. 532 de 2017 – Municipios de Cundinamarca”

7. Análisis probatorio

Se procede, entonces, a realizar un estudio de los documentos aportados por el aspirante en el aplicativo Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, dentro del plazo señalado en la convocatoria que nos ocupa, lo cual permitirá establecer si procede o no la causal alegada por la Comisión de Personal para excluir al elegible.

Para tal fin, se tendrán en cuenta los requisitos exigidos para el empleo identificado con el código OPEC No. 43016, al cual se inscribió el aspirante, conforme lo prevé el artículo 10 del Acuerdo de la convocatoria. Al verificar en SIMO esta información, se encuentra lo siguiente sobre los mínimos requeridos en materia de experiencia:

Propósito

Coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades de carácter técnico, pedagógico, logístico y de funcionamiento de las escuelas de formación deportiva, los programas en materia deportiva, recreativa y utilización del tiempo libre, conforme a las metas trazadas en el plan municipal de desarrollo y los lineamientos que trace el alcalde y el secretario del despacho.

Funciones

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdos y demás reglamentos que rijan el funcionamiento de la dependencia, la administración y su accionar como servidor público.
2. Preparar, proyectar y presentar para su aprobación al jefe de la dependencia o secretario de Despacho, los estudios e investigaciones de sistemas e instrumentos normativos que se requieran para el desarrollo de la misión institucional, las metas contempladas en el Plan Municipal de Desarrollo y las normas que rigen la materia.
3. Preparar y presentar los informes, así como prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia.
4. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución de programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen conforme a las instrucciones que reciba.
5. Tramitar los asuntos y documentos que se le soliciten, conforme a los métodos, procesos y procedimientos establecidos.
6. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
7. 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.
8. Absolver consultas sobre las materias de competencia conforme a las disposiciones y políticas del Municipio.
9. Proyectar todos los actos administrativos que la dependencia le exija.
10. Colaborar con la elaboración, ejecución, seguimiento y control del Plan Indicativo y el Plan de Acción de la dependencia.
11. Participar activamente en la elaboración de estudios previos, estudios del sector y demás acervo documental en materia contractual que requiera la respectiva dependencia.
12. Apoyar la elaboración de las fichas técnicas para la adquisición de bienes y/o instrumentos que se requieren para el adecuado funcionamiento de las escuelas de formación en términos de calidad y oportunidad.
13. Solicitar los recursos indispensables para el normal funcionamiento de las escuelas de formación conforme a las necesidades identificadas con la comunidad.
14. Apoyar el diseño, elaboración e implementación de la estructura de carácter pedagógico, metodológico y curricular de las Escuelas de Formación y someterlas a su aprobación por parte de la Secretaría del Despacho.
15. Ejercer control sobre la asistencia de los integrantes de las escuelas de formación deportiva, estableciendo medidas para garantizar su seguridad e integridad.
16. Adoptar medidas para mantener una relación armónica entre instructores, funcionarios de la entidad, padres de familia, usuarios y comunidad en general.
17. Diseñar y coordinar la estructura logística, de los eventos que programe y adelante la Administración, para asegurar su exitosa realización en conjunto con los servidores públicos responsables de los mismos.
18. Coordinar y supervisar la realización de los diferentes torneos que programe la Administración y adoptar las medidas que sean necesarias para su exitoso desarrollo, desde la convocatoria, inscripciones, programación, verificación escenarios, congresos técnicos, coordinación de jueces y premiación hasta la elaboración de informes relacionados con el impacto generado, logros y dificultades.
19. Revisar y dar visto bueno a los requisitos presentados para el trámite de reconocimiento por parte de los clubes deportivos que se conformen en el municipio y remitirlo a la Dirección General para su aprobación final.
20. Presentar proyectos orientados a mejorar la calidad de los procesos pedagógicos en lo relacionado con el deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre para ser implementados en los diferentes sectores y las entidades educativas del municipio.
21. Apoyar la elaboración de las fichas técnicas para la adquisición de bienes y/o elementos que se requieren para el adecuado funcionamiento de los programas y las escuelas de formación deportiva.
22. Solicitar los recursos indispensables para el normal funcionamiento de los programas, actividades y las escuelas de formación conforme a las necesidades identificadas con los instructores y usuarios.
23. Coordinar el diseño e implementación de sistemas de información e indicadores de gestión del sector.
24. Coadyuvar en la ejecución y evaluación de las políticas públicas que se formulen e implementen para la promoción del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en el municipio.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante RAFAEL EDUARDO PATARROYO MONTAÑA, de la Convocatoria No. 532 de 2017 – Municipios de Cundinamarca”

25. Coadyuvar con la operación del Sistema de Control Interno, así como la aplicación y seguimiento de métodos y procesos de auto evaluación, auto regulación y autocontrol.
26. Dar buen uso de los elementos a su cargo y responder por aquellos que le sean asignados para el debido cumplimiento de sus funciones.
27. Asistir y dar cumplimiento a las jornadas y actividades que programe la Administración.
28. Las demás que le señale su superior inmediato y el Alcalde, conforme a la naturaleza del cargo.

Requisitos

Estudio: Área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas Economía, administración, contaduría y afines Núcleo Básico del Conocimiento Educación Física y Recreación Administración Deportiva

Experiencia: Experiencia profesional relacionada de doce (12) meses.

Teniendo en cuenta los argumentos esbozados por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Gachancipá, se hace necesario revisar los documentos que fueron validados en materia de experiencia por la Fundación Universitaria del Área Andina - FUA, como operador del concurso, en la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, con el fin de verificar si cumple con este requisito para acceder al empleo ofertado:

- Certificación expedida el 22 de agosto de 2017 por la señora Catherine Huertas Vivas, en su calidad de Gerente Administrativa y Financiera de la Empresa Transacciones Telefónicas de Colombia Ltda. – Transtel Ltda., en la que consta que el señor Rafael Eduardo Patarroyo Montaña se desempeñó en el cargo de Supervisor Mesa de Ayuda Colombia, en el periodo comprendido entre el 13 de junio de 2011 y el 31 de diciembre de 2015.

Dicha certificación da cuenta de las obligaciones cumplidas por el aspirante, las cuales serán objeto de comparación con las funciones del empleo a proveer a fin de establecer si existe o no relación entre las mismas, así:

FUNCIONES ACREDITADAS POR EL ASPIRANTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219, Grado 1 OPEC 43016
<p>Transacciones Telefónicas de Colombia Ltda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al área comercial para atender la demanda operativa postventa, así como contribuir al desarrollo de oportunidades de negocio en los clientes nuevos o actuales; • Atención de llamadas de clientes • Desempeñar sus funciones tanto en la ciudad de Bogotá como en las demás ciudades, poblaciones o lugares a donde se deba desplazar para el cumplimiento de las funciones ya sea en Colombia como fuera de ella. • Seguimiento a Tickets abiertos • Monitoreo de uso de las soluciones en los clientes • Generación reportes del uso mensual de las soluciones (para los clientes) • Generación de reportes de Tickets para presentación a clientes • Apoyar el proceso de capacitación y recapitación en los clientes • Acompañamiento en terreno a clientes 	<p>Propósito Coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades de carácter técnico, pedagógico, logístico y de funcionamiento de las escuelas de formación deportiva, los programas en materia deportiva, recreativa y utilización del tiempo libre, conforme a las metas trazadas en el plan municipal de desarrollo y los lineamientos que trace el alcalde y el secretario del despacho.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdos y demás reglamentos que rijan el funcionamiento de la dependencia, la administración y su accionar como servidor público. • Preparar, proyectar y presentar para su aprobación al jefe de la dependencia o secretario de Despacho, los estudios e investigaciones de sistemas e instrumentos normativos que se requieran para el desarrollo de la misión institucional, las metas contempladas en el Plan Municipal de Desarrollo y las normas que rigen la materia. • Preparar y presentar los informes, así como prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia. • Coordinar, evaluar y controlar la ejecución de programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen conforme a las instrucciones que reciba. • Tramitar los asuntos y documentos que se le soliciten, conforme a los métodos, procesos y procedimientos establecidos. • Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante RAFAEL EDUARDO PATARROYO MONTAÑA, de la Convocatoria No. 532 de 2017 – Municipios de Cundinamarca”

- 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.
- Absolver consultas sobre las materias de competencia conforme a las disposiciones y políticas del Municipio.
- Proyectar todos los actos administrativos que la dependencia le exija.
- Colaborar con la elaboración, ejecución, seguimiento y control del Plan Indicativo y el Plan de Acción de la dependencia.
- Participar activamente en la elaboración de estudios previos, estudios del sector y demás acervo documental en materia contractual que requiera la respectiva dependencia.
- Apoyar la elaboración de las fichas técnicas para la adquisición de bienes y/o instrumentos que se requieren para el adecuado funcionamiento de las escuelas de formación en términos de calidad y oportunidad.
- Solicitar los recursos indispensables para el normal funcionamiento de las escuelas de formación conforme a las necesidades identificadas con la comunidad.
- Apoyar el diseño, elaboración e implementación de la estructura de carácter pedagógico, metodológico y curricular de las Escuelas de Formación y someterlas a su aprobación por parte de la Secretaría del Despacho.
- Ejercer control sobre la asistencia de los integrantes de las escuelas de formación deportiva, estableciendo medidas para garantizar su seguridad e integridad.
- Adoptar medidas para mantener una relación armónica entre instructores, funcionarios de la entidad, padres de familia, usuarios y comunidad en general.
- Diseñar y coordinar la estructura logística, de los eventos que programe y adelante la Administración, para asegurar su exitosa realización en conjunto con los servidores públicos responsables de los mismos.
- Coordinar y supervisar la realización de los diferentes torneos que programe la Administración y adoptar las medidas que sean necesarias para su exitoso desarrollo, desde la convocatoria, inscripciones, programación, verificación escenarios, congresos técnicos, coordinación de jueces y premiación hasta la elaboración de informes relacionados con el impacto generado, logros y dificultades.
- Revisar y dar visto bueno a los requisitos presentados para el trámite de reconocimiento por parte de los clubes deportivos que se conformen en el municipio y remitirlo a la Dirección General para su aprobación final.
- Presentar proyectos orientados a mejorar la calidad de los procesos pedagógicos en lo relacionado con el deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre para ser implementados en los diferentes sectores y las entidades educativas del municipio.
- Apoyar la elaboración de las fichas técnicas para la adquisición de bienes y/o elementos que se requieren para el adecuado funcionamiento de los programas y las escuelas de formación deportiva.
- Solicitar los recursos indispensables para el normal funcionamiento de los programas, actividades y las escuelas de formación conforme a las necesidades identificadas con los instructores y usuarios.
- Coordinar el diseño e implementación de sistemas de información e indicadores de gestión del sector.
- Coadyuvar en la ejecución y evaluación de las políticas públicas que se formulen e implementen para la promoción del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en el municipio.
- Coadyuvar con la operación del Sistema de Control Interno, así como la aplicación y seguimiento de métodos y procesos de auto evaluación, auto regulación y autocontrol.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante RAFAEL EDUARDO PATARROYO MONTAÑA, de la Convocatoria No. 532 de 2017 – Municipios de Cundinamarca”

	<ul style="list-style-type: none"> • Dar buen uso de los elementos a su cargo y responder por aquellos que le sean asignados para el debido cumplimiento de sus funciones. • Asistir y dar cumplimiento a las jornadas y actividades que programe la Administración. • Las demás que le señale su superior inmediato y el Alcalde, conforme a la naturaleza del cargo.
--	---

Del cuadro comparativo anterior, este Despacho encuentra que las funciones desempeñadas por el concursante en la empresa Transtel Ltda., no se relacionan ni con el propósito del empleo a proveer, ni con sus funciones específicas, debido a que la experiencia del aspirante está encaminada al ejercicio específico de actividades de apoyo comercial y atención al cliente, razón por la cual la certificación aportada no le permite cumplir con el requisito mínimo de experiencia profesional relacionada.

Ahora bien, en virtud de las facultades constitucionales y legales que posee la CNSC, se procedió a consultar los demás documentos aportados en término por parte del aspirante en el SIMO, encontrando lo siguiente:

- Certificación expedida el 4 de diciembre de 2017, por Mauricio Aragón Ducuara, en su calidad de Rector del Colegio Virtual Siglo XXI, en la que consta que el señor RAFAEL EDUARDO PATARROYO MONTAÑA, se desempeñó como Docente y Desarrollador de Software en el Área de Educación Física, en el periodo comprendido entre el 24 de enero de 2017 y el 30 de noviembre de 2017.
- Certificación expedida el 28 de agosto de 2017, por Lorena Daza Aragón, en su calidad de Gerente de Gestión Humana de la empresa Millenium BPO S.A., en la que consta que el señor RAFAEL EDUARDO PATARROYO MONTAÑA, desempeñó el cargo de Auditor de Calidad, mediante Contrato a término de Obra o Labor para la Dirección General de Sanidad Militar, en el periodo comprendido entre el 8 de marzo de 2016 y el 1 de noviembre de 2016.

Se procede a comparar las funciones señaladas en las certificaciones mencionadas con las funciones del empleo a proveer, a fin de establecer si existe o no relación entre las mismas, así:

FUNCIONES ACREDITADAS POR EL ASPIRANTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219, Grado 1 OPEC 43016
<p>Colegio Virtual Siglo XXI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Diligenciar el observador con la información académica, personal y de convivencia de cada estudiante.</u> • <u>Velar por la formación integral de los estudiantes.</u> • <u>Resolver los posibles conflictos que se presenten e informar oportunamente todos los casos a Coordinación académica y de convivencia</u> • <u>Efectuar la dirección de grupo de acuerdo con el horario establecido, desarrollando los temas establecidos.</u> • <u>Recoger circulares, comunicados y documentos de los estudiantes de su grupo asignado.</u> • <u>Coordinar y acompañar a los estudiantes a las salidas del curso a cargo.</u> • <u>Citar y atender, en los casos que amerite, a los padres de familia previa autorización y coordinación académica y de convivencia</u> • <u>Entregar los boletines bimensuales los padres de familia de su grupo asignado.</u> • <u>Supervisar las horas de ingreso, medias nueves y salida de acuerdo al horario establecido.</u> • <u>Estar en constante comunicación con los profesores que dictan clase en su curso sobre el desempeño académico y convivencial, de los estudiantes a su cargo.</u> • <u>Formar a los estudiantes siguiendo los lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, en el área de Educación Física del grado 1º hasta el grado 11º.</u> 	<p>Propósito <u>Coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades de carácter técnico, pedagógico, logístico y de funcionamiento de las escuelas de formación deportiva, los programas en materia deportiva, recreativa y utilización del tiempo libre, conforme a las metas trazadas en el plan municipal de desarrollo y los lineamientos que trace el alcalde y el secretario del despacho.</u></p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdos y demás reglamentos que rijan el funcionamiento de la dependencia, la administración y su accionar como servidor público. • Preparar, proyectar y presentar para su aprobación al jefe de la dependencia o secretario de Despacho, los estudios e investigaciones de sistemas e instrumentos normativos que se requieran para el desarrollo de la misión institucional, las metas contempladas en el Plan Municipal de Desarrollo y las normas que rigen la materia. • <u>Preparar y presentar los informes, así como prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia.</u> • <u>Coordinar, evaluar y controlar la ejecución de programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen conforme a las instrucciones que reciba.</u> • Tramitar los asuntos y documentos que se le soliciten, conforme a los métodos, procesos y procedimientos establecidos.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante RAFAEL EDUARDO PATARROYO MONTAÑA, de la Convocatoria No. 532 de 2017 – Municipios de Cundinamarca”

<p>Millenium PBO S.A.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorear llamadas en vivo a grabadas. • <u>Calificar el desempeño evidenciado en los monitoreos realizados</u>, por medio del aplicativo disponible de creados para este fin. • <u>Generar retroalimentaciones a los asesores, de los errores evidenciados</u> en los monitores. • <u>Generación de informe periódico de gestión de calidad</u> de Call Center. • Monitoreo personalizado a los asesores (información, datos y voz). • Atender requerimientos del cliente, en cuanto a datos específicos de calidad. • <u>Cumplir indicadores de monitoreo.</u> • <u>Apoyo a capacitación.</u> • <u>Sensibilización a los agentes, a cerca de la labor que realiza calidad.</u> • Mantenerse actualizado a cerca de la información de las campanas asignadas. • <u>Generar o proponer planes de acción de calidad y clima organizacional en conjunto con el área de capacitación</u> • Participación en los comités de mejoramiento. • Apoyo a operación en contingencias. • Atender la línea periódicamente, para mantenerse actualizados en los requerimientos del usuario. • Desarrollar las actividades laborales con la ética, conducta y responsabilidad necesaria para mantener un ambiente seguro en el tratamiento de la información y velar por su protección. • Conocer y acatar la Política de Seguridad de la Información de la organización y las normas, procedimientos, estándares y manuales derivados de la Política y demás legislación, normatividad y regulación de Seguridad de la Información, en el ejercicio de sus labores. • <u>Tratar la información acatando as medidas establecidas para su protección de acuerdo con su clasificación.</u> • <u>Participar activamente en el proceso de identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos asociados con los procesos de la organización y sus activos de información.</u> • Velar por la protección y el buen use de los recursos y servicios de información en el ejercicio de sus labores. • <u>Participar activamente en la elaboración, prueba, ejecución y mantenimiento de los planes de continuidad de negocio de la Organización.</u> • Reportar oportunamente a las áreas competentes, cualquier violación o incumplimiento a la Política de Seguridad de la Información de la Organización. • Todas las demás responsabilidades con la protección y tratamiento de la información, derivadas y establecidas en los procesos y procedimientos de la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.</u> • 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. • Absolver consultas sobre las materias de competencia conforme a las disposiciones y políticas del Municipio. • Proyectar todos los actos administrativos que la dependencia le exija. • <u>Colaborar con la elaboración, ejecución, seguimiento y control del Plan Indicativo y el Plan de Acción de la dependencia.</u> • Participar activamente en la elaboración de estudios previos, estudios del sector y demás acervo documental en materia contractual que requiera la respectiva dependencia. • Apoyar la elaboración de las fichas técnicas para la adquisición de bienes y/o instrumentos que se requieren para el adecuado funcionamiento de las escuelas de formación en términos de calidad y oportunidad. • Solicitar los recursos indispensables para el normal funcionamiento de las escuelas de formación conforme a las necesidades identificadas con la comunidad. • <u>Apoyar el diseño, elaboración e implementación de la estructura de carácter pedagógico, metodológico y curricular de las Escuelas de Formación y someterlas a su aprobación por parte de la Secretaría del Despacho.</u> • <u>Ejercer control sobre la asistencia de los integrantes de las escuelas de formación deportiva, estableciendo medidas para garantizar su seguridad e integridad.</u> • <u>Adoptar medidas para mantener una relación armónica entre instructores, funcionarios de la entidad, padres de familia, usuarios y comunidad en general.</u> • Diseñar y coordinar la estructura logística, de los eventos que programe y adelante la Administración, para asegurar su exitosa realización en conjunto con los servidores públicos responsables de los mismos. • Coordinar y supervisar la realización de los diferentes torneos que programe la Administración y adoptar las medidas que sean necesarias para su exitoso desarrollo, desde la convocatoria, inscripciones, programación, verificación escenarios, congresos técnicos, coordinación de jueces y premiación hasta la <u>elaboración de informes relacionados con el impacto generado, logros y dificultades.</u> • Revisar y dar visto bueno a los requisitos presentados para el trámite de reconocimiento por parte de los clubes deportivos que se conformen en el municipio y remitirlo a la Dirección General para su aprobación final. • <u>Presentar proyectos orientados a mejorar la calidad de los procesos pedagógicos</u> en lo relacionado con el deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre para ser implementados en los diferentes sectores y las entidades educativas del municipio. • Apoyar la elaboración de las fichas técnicas para la adquisición de bienes y/o elementos que se requieren para el adecuado funcionamiento de los programas y las escuelas de formación deportiva. • Solicitar los recursos indispensables para el normal funcionamiento de los programas, actividades y las escuelas de formación conforme a las necesidades identificadas con los instructores y usuarios. • <u>Coordinar el diseño e implementación de sistemas de información e indicadores de gestión del sector.</u> • <u>Coadyuvar en la ejecución y evaluación de las políticas públicas que se formulen e implementen</u> para la promoción del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en el municipio. • <u>Coadyuvar con la operación del Sistema de Control Interno, así como la aplicación y seguimiento de</u>
---	--

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante RAFAEL EDUARDO PATARROYO MONTAÑA, de la Convocatoria No. 532 de 2017 – Municipios de Cundinamarca”

	<p><u>métodos y procesos de auto evaluación, auto regulación y autocontrol.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar buen uso de los elementos a su cargo y responder por aquellos que le sean asignados para el debido cumplimiento de sus funciones. • Asistir y dar cumplimiento a las jornadas y actividades que programe la Administración. • Las demás que le señale su superior inmediato y el Alcalde, conforme a la naturaleza del cargo.
--	---

Del anterior cuadro comparativo se advierte que las funciones desarrolladas por el aspirante en el Colegio Siglo XXI, cuando se desempeñó como Docente en el Área de Educación Física, se relacionan con las funciones subrayadas del empleo a proveer, especialmente con aquellas relacionadas con los procesos de diseño, elaboración e implementación de procesos pedagógicos, metodológicos y curriculares de las escuelas de formación.

A su vez, se encuentra que las funciones desempeñadas por el concursante en la empresa Millenium BPO S.A., tienen correspondencia con algunas de las funciones específicas del empleo a proveer, definidas como *“Coordinar, evaluar y controlar la ejecución de programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen conforme a las instrucciones que reciba”, “Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia”,* al igual que las de *“Coordinar el diseño e implementación de sistemas de información e indicadores de gestión del sector”, “Coadyuvar en la ejecución y evaluación de las políticas públicas que se formulen e implementen (...)”,* y *“Coadyuvar con la operación del Sistema de Control Interno, así como la aplicación y seguimiento de métodos y procesos de auto evaluación, auto regulación y autocontrol”,* funciones que también se relacionan con el ejercicio específico de la Auditoría (cargo desempeñado por el aspirante), actividad definida por la norma internacional ISO 19011:2018³, como el *“proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría”,* procesos que, como se señala en las funciones subrayadas, deberán ser desarrolladas por el aspirante en el ejercicio del empleo a proveer, hecho que evidencia el relacionamiento de experiencia profesional.

Bajo ese entendido, con las certificaciones analizadas, la aspirante acredita diecisiete (17) meses y veintinueve (29) días de *Experiencia Profesional Relacionada*, superando de esta manera los 12 meses establecidos como requisito mínimo para acceder al empleo ofertado.

Se concluye, entonces, que el señor RAFAEL EDUARDO PATARROYO MONTAÑA, CUMPLE con el requisito de experiencia solicitado por la OPEC, razón por la cual se desestima la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Gachancipá.

En mérito de lo expuesto, y teniendo en cuenta que mediante el Acuerdo No. CNSC 555 de 2015, se dispuso que es función de los Despachos de los Comisionados, adelantar las actuaciones administrativas tendientes a decidir la exclusión de los elegibles, en desarrollo de los procesos de selección que tiene a su cargo, y proferir los correspondientes actos administrativos,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. No Excluir a RAFAEL EDUARDO PATARROYO MONTAÑA, identificado con cédula de ciudadanía No. 80036059, de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20192210006718 del 2 de mayo de 2019, para proveer 1 vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 43016, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 1, ofertado en el marco de la Convocatoria No. 532 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar el contenido de la presente Resolución, a RAFAEL EDUARDO PATARROYO MONTAÑA, al correo electrónico patarroyo_543@hotmail.com, teniendo en cuenta que existe autorización expresa para la utilización de este medio de notificación, en los términos de la Ley 1437 de 2011.

³ Norma ISO Internacional 19011- 2018 / tercera edición. Recuperado de: <https://www.sst-safework.com/2019/03/07/norma-iso-internacional-19011-2018-tercera-edicion/>

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante RAFAEL EDUARDO PATARROYO MONTAÑA, de la Convocatoria No. 532 de 2017 – Municipios de Cundinamarca”

ARTÍCULO TERCERO. Contra la presente Resolución procede el Recurso de Reposición, el cual deberá ser interpuesto ante la CNSC dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO CUARTO. Comunicar el contenido de la presente Resolución al Representante Legal y a la Comisión de Personal de la Alcaldía de Gachancipá, en la Calle 6 N° 2 - 10 Parque Principal, y al correo electrónico secretariageneral@Gachancipá-cundinamarca.gov.co.

ARTÍCULO QUINTO. Publicar el presente acto administrativo en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, www.cnsc.gov.co.

Dada en Bogotá, D.C.,

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


JORGE A. ORTEGA CERÓN

Comisionado

Revisó y Aprobó: Rafael Ricardo Acosta Rodríguez – Asesor del Despacho
Elaboró: Luis Gabriel Rodríguez de La Rosa – Profesional Especializado del Despacho