



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 12418 DE 2020**  
**30-12-2020**



**20202130124185**

*“Por la cual se rechazan por improcedentes las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD de cinco (5) elegibles de cinco (5) empleos, en el Proceso de Selección No. 824 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”*

**EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,**

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 2011, el Decreto Ley 760 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo CNSC No. 558 de 2015, y

**CONSIDERANDO:**

**1. ANTECEDENTES.**

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el proceso de selección No. 824 para proveer por méritos las vacantes definitivas de la planta de personal UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL – UAECD, proceso que integró la “Convocatoria Distrito Capital-CNSC”. Para tal efecto, expidió el Acuerdo No. 2019100000226 del 15 de enero de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49<sup>1</sup> del Acuerdo No. 2019100000226 del 15 de enero de 2019, en concordancia con lo previsto en el numeral 4<sup>o</sup> del artículo 31<sup>2</sup> de la Ley 909 de 2004, una vez se adelantaron todas las etapas del proceso de selección y se publicaron los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó en estricto orden de mérito las Listas de Elegibles para la provisión de los empleos reportados por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD, las cuales fueron publicadas el 25 de septiembre de 2020 en el sitio web de la CNSC, a través del siguiente enlace <https://bnle.cns.gov.co/BNLElegiblesListas/faces/consultaWebLE.xhtml>.

El día 18 de septiembre de 2020 la CNSC expidió las siguientes Resoluciones:

- Resolución CNSC No. 20201300095345 “Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer DOS (2) vacantes definitivas del empleo denominado Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 9, identificado con el Código OPEC No. 53663, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL -UAECD-, Proceso de Selección No. 824 de 2018 - Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”.
- Resolución CNSC No. 20201300095445 “Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer UNA (1) vacante definitiva del empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 10, identificado con el Código OPEC No. 74177, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL -UAECD-, Proceso de Selección No. 824 de 2018- Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”.
- Resolución CNSC No. 20201300095465 “Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer UNA (1) vacante definitiva del empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 74179, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL -UAECD-, Proceso de Selección No. 824 de 2018 - Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”.
- Resolución CNSC No. 20201300095485 “Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer UNA (1) vacante definitiva del empleo denominado Profesional Universitario, Código

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

<sup>2</sup> **Artículo 31.** (...) 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 rechazan por improcedentes las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD de cinco (5) elegibles de cinco (5) empleos, en el Proceso de Selección No. 824 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”*

219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 80175, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL -UAECD-, Proceso de Selección No. 824 de 2018 - Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”.

- Resolución CNSC No. 20201300095135 *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer DOS (2) vacantes definitivas del empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 53639, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL -UAECD-, Proceso de Selección No. 824 de 2018 - Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”.*
- Resolución CNSC No. 20201300095165 *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer CINCO (5) vacantes definitivas del empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 53643, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL -UAECD-, Proceso de Selección No. 824 de 2018 - Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”.*

La Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL -UAECD- en uso de la facultad concedida en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-, solicitó la exclusión de los siguientes elegibles de las listas conformadas para la Convocatoria Distrito Capital-CNSC, por la razón que se describe a continuación:

No.	OPEC	Posición en lista	No. Identificación	Nombre	Justificación
1	53663	1	221123863	Diana Maritza Mejía Mora	Experiencia relacionada insuficiente
2	74177	1	53905371	Dary Yurieth Fajardo González	Experiencia profesional relacionada insuficiente tiene 61,77 / 66 meses no se aplica equivalencia con la segunda especialización por no estar relacionada con las funciones del empleo
3	74179	1	80189928	Gustavo Adolfo Forero Patiño	Experiencia profesional relacionada insuficiente tiene 1,67 / 42 meses, Se aplica equivalencia del posgrado por la experiencia, pero resulta insuficiente
4	80175	1	74182269	Néstor Andrés Hernández Barrera	No cumple con los meses exigidos de experiencia profesional relacionada. No aplica equivalencia
5	53639	2	8026158	Diego Mauricio Mejía Granados	Experiencia profesional no relacionada con las funciones del cargo, no se tiene con que aplicar equivalencia

## 2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas por los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, tiene a su cargo ejercer funciones como máximo organismo en la administración y vigilancia del Sistema General de Carrera y de los Sistemas Específicos y Especiales de Carrera Administrativa de Origen Legal. Esta entidad de creación constitucional ha funcionado bajo las especiales competencias que desarrollan los distintos instrumentos legales y reglamentarios establecidos desde la vigencia de la Constitución Política en 1991.

Los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004 contemplan, entre las funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, establecer de acuerdo con la ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa y elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de estos empleos públicos.

Por su parte, el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005 prevé que dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de las listas de elegibles la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso, puede solicitar a la CNSC la exclusión de la persona o personas que figuran en ella, cuando haya comprobado alguno de los siguientes eventos:

“(…)

**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).

Aunado a esto, el artículo 15 del referido decreto establece que la CNSC de oficio o a solicitud de parte puede excluir de la lista de elegibles al participante del proceso de selección cuando compruebe que su inclusión obedeció

*“Por la cual se rechazan por improcedentes las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD de cinco (5) elegibles de cinco (5) empleos, en el Proceso de Selección No. 824 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”*

a un error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las pruebas, al tiempo que puede modificarlas adicionando una o más personas o reubicándolas cuando compruebe que hubo error.

De otra parte, el Acuerdo 558 de 2015, por el cual se adiciona el artículo 9° del Acuerdo No. 179 de 2012 que estableció la estructura de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y determinó las funciones de sus dependencias, señala que las actuaciones administrativas tendientes a decidir **la exclusión o inclusión de los aspirantes**, en desarrollo de los procesos de selección a su cargo y los actos administrativos que las resuelven, así como los recursos que procedan frente a la decisión adoptada, se deben tramitar por cada Despacho, sin que sea necesario someterlos a decisión de la Sala Plena.

La Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC se encuentra adscrita al Despacho del Comisionado Frídole Ballén Duque.

### 3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisadas las solicitudes de exclusión elevadas por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL -UAECD- y que corresponden a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, derivadas del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, pasa el Despacho a pronunciarse respecto de los aspirantes relacionados en el acápite de Antecedentes del presente acto administrativo, para lo cual se adoptará la siguiente metodología:

- Se realizará la verificación de los documentos aportados por los aspirantes, confrontándolos con los requisitos previstos en el empleo ofertado en la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos.
- Se establecerá si procede o no las exclusiones de los aspirantes en el proceso de selección, conforme al análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el Acuerdo No. 2019100000226 del 15 de enero de 2019.

A continuación se observan los requisitos exigidos para los empleos ofertados por UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL -UAECD- objeto de la solicitud de exclusión:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
53663	Secretario Ejecutivo	425	9	Asistencial
REQUISITOS				
<p><b>“Propósito:</b> Asistir al jefe o superior inmediato de la dependencia en labores secretariales, asistenciales y administrativas con la oportunidad, eficiencia y confidencialidad requerida, con el fin de optimizar las labores propias del área.</p>				
<p><b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar actividades de apoyo administrativo, o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.</li> <li>• Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad.</li> <li>• Organizar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.</li> <li>• Atender e informar el trámite efectuado a documentos, datos, elementos y correspondencia, para ser entregados o mantener al tanto de su trámite al superior inmediato, así como de la elaboración y distribución de actas, oficios, memorandos, informes y demás documentos que se le asignen con la calidad y oportunidad requerida conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad.</li> <li>• Clasificar y monitorear documentos para ser trabajados por los funcionarios de la dependencia conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad.</li> <li>• Tramitar la información o documentación a usuarios y público en general tanto telefónica, virtual o personalmente, al igual que entregar documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.</li> <li>• Tramitar la logística, conforme a las instrucciones de su superior, reuniones, eventos y comités que deban ser atendidos por el superior inmediato conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad.</li> <li>• Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.</li> </ul>				

*“Por la cual se rechazan por improcedentes las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD de cinco (5) elegibles de cinco (5) empleos, en el Proceso de Selección No. 824 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”*

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
53663	Secretario Ejecutivo	425	9	Asistencial
<b>REQUISITOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.</li> </ul>				
<b>Estudio:</b>				
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.				
<b>Experiencia:</b>				
Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.				
<b>Equivalencia de estudio:</b>				
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.				
<b>Equivalencia de experiencia:</b>				
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena”.				

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
74177	Profesional especializado	222	10	Profesional
<b>REQUISITOS</b>				
<b>“Propósito:</b>				
Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asociadas al subproceso de situaciones administrativas y nómina, así como los procedimientos de comisiones de servicio, gastos de viaje, para garantizar el pago veraz y oportuno trámite, cumpliendo con las políticas, procedimientos y normatividad legal vigente.				
<b>Funciones:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos asociados al subproceso de nómina y situaciones administrativas, de conformidad con las políticas, procedimientos y normatividad legal vigente.</li> <li>Verificar la liquidación de la nómina y sus componentes, las prestaciones sociales, la autoliquidación de aportes del Sistema General de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de funcionarios y ex funcionarios, de conformidad con la normatividad vigente y las metodologías y lineamientos establecidos, entregando al área Financiera información confiable y oportuna para los respectivos pagos, de conformidad con la normatividad vigente y las metodologías y lineamientos establecidos.</li> <li>Coordinar y consolidar las necesidades de la Subgerencia de Recursos Humanos para la elaboración del presupuesto anual realizando su seguimiento, así como gestionar el Programa Anual Mensualizado de Caja de la Entidad de la dependencia, acorde con los procedimientos establecidos.</li> <li>Gestionar el cumplimiento de las sanciones disciplinarias interpuestas a servidores y ex servidores de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes y con criterios de calidad y oportunidad.</li> <li>Coordinar la consolidación, verificación y envío de los certificados de ingresos y retenciones a los servidores en términos de calidad, oportunidad y efectividad.</li> <li>Administrar el archivo de las historias laborales de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>Implementar los planes, proyectos, programas y subprocesos asociados a la Gestión del Talento Humano cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.</li> </ul>				

“Por la cual se rechazan por improcedentes las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD de cinco (5) elegibles de cinco (5) empleos, en el Proceso de Selección No. 824 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
74177	Profesional especializado	222	10	Profesional
<b>REQUISITOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.</li> <li>Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.</li> </ul> <p><b>Estudio:</b> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p><b>Experiencia:</b> Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p><b>Equivalencia de estudio:</b> Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p><b>Equivalencia de experiencia:</b> Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.”</p>				

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
74179	Profesional Universitario	219	4	Profesional
<b>REQUISITOS</b>				
<p><b>“Propósito:</b> Verificar el correcto análisis, interpretación, aplicación y cumplimiento de las normas, así como de los señalamientos doctrinales y jurisprudenciales vigentes en materia de derecho laboral administrativo y gestión del talento humano, atendiendo criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad.</p> <p><b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar el correcto análisis, interpretación, aplicación y cumplimiento de las normas, así como de los señalamientos doctrinales y jurisprudenciales vigentes en materia de derecho laboral administrativo y Gestión del Talento Humano, atendiendo criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad.</li> <li>Proyectar y/o revisar los actos administrativos, las respuestas a los derechos de petición, requerimientos de los entes de control y autoridades judiciales y administrativas y las solicitudes de contenido jurídico que deba emitir o proyectar la Subgerencia de Recursos Humanos y sustentar con los argumentos e información necesaria los temas de la Comisión de Personal, la atención de acciones de tutela, procesos contenciosos administrativos o laborales, con criterios de oportunidad y calidad.</li> <li>Gestionar los contratos requeridos por la dependencia para el logro de sus metas institucionales así como su seguimiento, según la normatividad y los procedimientos vigentes.</li> <li>Proyectar y/o revisar los actos administrativos relacionados con la gestión del talento humano que le sean asignados, con criterios de calidad y oportunidad y notificar o notificarse de los que sean competencia de la Subgerencia de Recursos Humanos.</li> <li>Ejecutar los planes, proyectos, programas y subprocesos asociados a la Gestión del Talento Humano cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.</li> </ul>				

“Por la cual se rechazan por improcedentes las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEDC de cinco (5) elegibles de cinco (5) empleos, en el Proceso de Selección No. 824 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
74179	Profesional Universitario	219	4	Profesional
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.</li> </ul>				
<b>Estudio:</b>				
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.				
<b>Experiencia:</b>				
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.				
<b>Equivalencia de estudio:</b>				
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo por dos (2) años de experiencia profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo por tres (3) años de experiencia profesional. Título de posgrado en la modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo por cuatro (4) años de experiencia profesional.				
<b>Equivalencia de experiencia:</b>				
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo por dos (2) años de experiencia profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo por tres (3) años de experiencia profesional. Título de posgrado en la modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo por cuatro (4) años de experiencia profesional.”				

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
80175	Profesional Universitario	219	3	Profesional
REQUISITOS				
<b>“Propósito:</b>				
Planificar y gestionar las labores que correspondan para la programación de los ajustes a los sistemas de información existentes, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando tecnologías de punta como herramienta de competitividad y eficacia de la entidad.				
<b>Funciones:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar las actividades de especificación, análisis, diseño, construcción e implementación para la gestión del soporte y mantenimiento de los sistemas de información existentes, según los estándares definidos por la entidad.</li> <li>Participar y ejecutar las tareas que correspondan para la ejecución de pruebas de aceptación con usuario final para los desarrollos de software realizados sobre los sistemas de información, según los estándares definidos por la entidad.</li> <li>Planear y elaborar la documentación para la capacitación a los usuarios finales (funcionales y técnicos), según los estándares definidos por la entidad.</li> <li>Planear, ejecutar, supervisar, e informar del estado de los planes, proyectos, programas y subprocesos asociados a la Gerencia de Tecnología cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.</li> <li>Coordinar, supervisar, hacer seguimiento, y participar en los procesos de adquisición de tecnología de consultoría, software y hardware que adelante la Gerencia de Tecnología.</li> <li>Administrar, gestionar, documentar, alimentar y garantizar la seguridad de la información, códigos fuente y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.</li> <li>Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.</li> <li>Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.</li> </ul>				

“Por la cual se rechazan por improcedentes las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD de cinco (5) elegibles de cinco (5) empleos, en el Proceso de Selección No. 824 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
80175	Profesional Universitario	219	3	Profesional
<b>REQUISITOS</b>				
<b>Estudio:</b> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.				
<b>Experiencia:</b> Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.				
<b>Equivalencia de estudio:</b> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo por dos (2) años de experiencia profesional.				
<b>Equivalencia de experiencia:</b> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo por dos (2) años de experiencia profesión”				

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
53639	Profesional Universitario	219	4	Profesional
<b>REQUISITOS</b>				
<b>“Propósito:</b> Planificar y gestionar las labores que correspondan para la programación de los ajustes a los sistemas de información existentes, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando tecnologías de punta como herramienta de competitividad y eficacia de la entidad.				
<b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y revisar las aplicaciones, interfaces del sistema y base de datos, acorde a lo establecido en el documento de diseño, según los estándares definidos por la entidad.</li> <li>• Participar y ejecutar las tareas que correspondan para la ejecución de pruebas de aceptación con usuario final para los desarrollos de software realizados sobre los sistemas de información, según los estándares definidos por la entidad.</li> <li>• Planear y ejecutar las tareas que correspondan para la construcción de módulos de conversión de datos sobre los sistemas de información existentes, según los estándares definidos por la entidad.</li> <li>• Planear y elaborar la documentación para la capacitación a los usuarios finales (funcionales y técnicos), según los estándares definidos por la entidad.</li> <li>• Planear, ejecutar, supervisar, e informar del estado de los planes, proyectos, programas y subprocesos asociados a la Gerencia de Tecnología cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.</li> <li>• Coordinar, supervisar, hacer seguimiento, y participar en los procesos de adquisición de tecnología de consultoría, software y hardware que adelante la Gerencia de Tecnología.</li> <li>• Administrar, gestionar, documentar, alimentar y garantizar la seguridad de la información, códigos fuente y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.</li> <li>• Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.</li> <li>• Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.</li> </ul>				
<b>Estudio:</b> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.				
<b>Experiencia:</b> Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.				

“Por la cual se rechazan por improcedentes las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD de cinco (5) elegibles de cinco (5) empleos, en el Proceso de Selección No. 824 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
53639	Profesional Universitario	219	4	Profesional
REQUISITOS				
<p><b>Equivalencia de estudio:</b>  Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p><b>Equivalencia de experiencia:</b>  Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.”</p>				

### 3.1 ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO MÍNIMO OBJETO DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN.

#### 3.1.1 EMPLEO OPEC 53663.

OPEC	Posición en lista	Nombre
53663	1	Diana Maritza Mejía Mora
Análisis de los documentos		
<p>Para el cumplimiento del requisito de educación, el aspirante aportó los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de grado de Bachiller expedido por El colegio Cristiano Semilla de Vida el 01 de diciembre del 2000.</li> </ul> <p>Para el cumplimiento del requisito de Experiencia, se tomaron como válidos los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación emitida el 17 de mayo de 2019 por <b>ROSPIVEM S.A.S</b>, la cual indica “(...) La señora <b>DIANA MARITZA MEJÍA MORA</b> con cédula de ciudadanía No. <b>52.738.535</b> labora en nuestra compañía desde el 1 de octubre del año 2016, devengando un salario mensual de <b>OCHOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$820.000 M/CTE)</b> con un contrato a término indefinido como <b>ASISTENTE DE GERENCIA (...)</b> Total: <b>2 años, 7 meses y 16 días</b>. En la que se determina que por la denominación del cargo desempeñado, se infiere que en gran mayoría las funciones que realizó en el desempeño del cargo se relacionan con el propósito principal y algunas de las funciones de la OPEC, así:</li> </ul> <p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO 53663:</b>  “(…) Asistir al jefe o superior inmediato de la dependencia en labores secretariales, asistenciales y administrativas con la oportunidad, eficiencia y confidencialidad requerida, con el fin de optimizar las labores propias del área. (...)”</p> <p><b>FUNCIONES 1, 2 Y 3 DEL EMPLEO 53663:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>“Realizar actividades de <b>apoyo administrativo</b>, o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.</li> <li><b>Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad.</b></li> <li><b>Organizar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.”</b></li> </ul> <p>Lo anterior, toda vez que las funciones de un <b>ASISTENTE DE GERENCIA</b> se relacionan directamente con brindar <b>apoyo en todos los procesos administrativos y secretariales que realice el departamento de gerencia, Llevar un control óptimo de la agenda, calendarizar actividades, reuniones, citas, contestar y revisar todo tipo de documentos, como E-mail, llamadas telefónicas, etc.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación emitida el 12 de junio de 2007 por el <b>LABORATORIO HOMEOPÁTICO ALEMÁN</b>, la cual indica “(...) Con la presente certifico que la señora <b>DIANA MARITZA MEJIA MORA</b>, identificado con cédula de ciudadanía No. <b>52.738.535</b> de Bogotá, laboró en esta empresa desde el 1 de marzo de 2004 hasta el 4 de octubre de 2005. Durante su permanencia desempeñó el cargo de <b>Secretaria Recepcionista (...)</b> Total: <b>1 año, 7 meses y 3 días</b> y con la que se determina que por la</li> </ul>		

“Por la cual se rechazan por improcedentes las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD de cinco (5) elegibles de cinco (5) empleos, en el Proceso de Selección No. 824 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

OPEC	Posición en lista	Nombre
53663	1	Diana Maritza Mejía Mora
<b>Análisis de los documentos</b>		
<p>denominación del cargo desempeñado, se infiere que en gran mayoría las funciones que realizó en el desempeño del cargo se relacionan con el propósito principal y algunas de las funciones de la OPEC, así:</p> <p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO 53663:</b>  “(…) Asistir al jefe o superior inmediato de la dependencia en labores secretariales, asistenciales y administrativas con la oportunidad, eficiencia y confidencialidad requerida, con el fin de optimizar las labores propias del área. (...)”</p> <p><b>FUNCIONES 1, 2 Y 3 DEL EMPLEO 53663:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Realizar actividades de <b>apoyo administrativo</b>, o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.</li> <li>• <b>Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad conforme a los requerimientos</b>, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad.</li> <li>• <b>Organizar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.</b>”</li> </ul> <p>Lo anterior, toda vez que las funciones de una <b>SECRETARIA RECEPCIONISTA</b> se relacionan directamente con <b>recibir y redactar la correspondencia de un superior jerárquico, llevar adelante la agenda de éste y custodiar y ordenar los documentos de una oficina.</b></p> <p><b>TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA: 4 años, 2 meses y 19 días de los cuales <u>se toman 36 meses para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia.</u></b></p>		

La señora **DIANA MARTIZA MEJÍA MORA** acredita **4 años, 2 meses y 19 días** de experiencia relacionada, tal y como se demostró en el análisis precedente de acuerdo a las certificaciones expedidas por **ROSPIVEM S.A.S** y el **LABORATORIO HOMEOPÁTICO ALEMÁN**, de los cuales **se toman 36 meses para el cumplimiento del requisito mínimo**. Por lo anterior, se puede establecer que **CUMPLE** con el requisito de experiencia relacionada exigido para el empleo al cual se inscribió.

### 3.1.2 EMPLEO OPEC 53639

OPEC	Posición en lista	Nombre
53639	2	Diego Mauricio Mejía Granados
<b>Análisis de los documentos</b>		
<p>Para el cumplimiento del requisito de educación, el aspirante aportó los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma de grado de “Ingeniero de Comunicaciones” expedido por la Universidad Santo Tomás el 18 de mayo de 2007.</li> <li>• Tarjeta profesional expedida por el Consejo Profesional Nacional de Ingenierías Eléctrica, Mecánica y Profesiones Afines expedida el 31 de octubre de 2007.</li> </ul> <p>Para el cumplimiento del requisito de Experiencia, se tomó como válido el siguiente documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación emitida el 28 de febrero de 2019 por <b>NESITELCO S.A.</b>, la cual indica: “<i>Certificamos que el señor DIEGO MAURICIO MEJIA GRANADOS identificado con cédula de ciudadanía No. 8.026. 158 DE MEDELLÍN, laboró en nuestra compañía con un contrato de trabajo a término Indefinido desde el día 11 DE AGOSTO DE 2008 hasta el 30 DE NOVIEMBRE DE 2013, desempeñando el cargo de COORDINADOR DE PROYECTO desarrollando las siguientes funciones)</i> (...)” <b>Total: 5 años, 3 meses y 19 días y con la</b> que se determina que por lo menos dos de las funciones desempeñadas en el cargo se relacionan con el propósito principal y dos de las funciones de la OPEC, así: <p>“(…) <b>Realizar y presentar hasta su aprobación al gerente de área los planes de calidad de los proyectos que le sean asignados</b> (...)”</p> <p>“(…) <b>Ayudar a las personas a su cargo a resolver problemas técnicos y administrativos</b> (...)”</p> </li> </ul>		

“Por la cual se rechazan por improcedentes las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD de cinco (5) elegibles de cinco (5) empleos, en el Proceso de Selección No. 824 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

OPEC	Posición en lista	Nombre
53639	2	Diego Mauricio Mejía Granados
<b>Análisis de los documentos</b>		
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO 53639:</b>		
<p>“(…) <b>Planificar y gestionar las labores que correspondan para la programación de los ajustes a los sistemas de información existentes, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad</b> aplicando tecnologías de punta como herramienta de competitividad y eficacia de la entidad. (…)”</p>		
<b>FUNCIONES 4 Y 5 DEL EMPLEO 53639:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>“Planear, ejecutar, supervisar, e informar del estado de los planes, proyectos, programas y subprocesos asociados a la Gerencia de Tecnología cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.</b></li> <li>• <b>Planear y elaborar la documentación para la capacitación a los usuarios finales (funcionales y técnicos), según los estándares definidos por la entidad.”</b></li> </ul>		
<b>TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA: 5 años 3 meses y 19 días, de los cuales <u>se toman 42 meses para el cumplimiento del requisito mínimo.</u></b>		

El señor **DIEGO MAURICIO MEJÍA GRANADOS** acredita **42 meses** de experiencia profesional relacionada, tal y como se demostró en el análisis precedente de acuerdo a la certificación expedida por **NESITELCO S.A.**, Por lo anterior, se puede establecer que **CUMPLE** con el requisito de experiencia profesional relacionada exigido para el empleo al cual se inscribió.

### 3.1.3 EMPLEO OPEC 74177.

OPEC	Posición en lista	Nombre
74177	1	Dary Yurieth Fajardo Gonzalez
<b>Análisis de los documentos</b>		
<p>Para el cumplimiento del requisito de educación, la aspirante aportó los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de grado de “Profesional Administradora de empresas” expedida por la Fundación Universitaria los libertadores el 25 de noviembre de 2005.</li> <li>• Diploma de grado de “Especialista en Gerencia en Riesgos Laborales, Seguridad y Salud en el Trabajo” expedido por la Corporación Universitaria Minuto de Dios el 11 de abril de 2018.</li> </ul> <p>Para el cumplimiento del requisito de Experiencia, se toman los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realiza la equivalencia “<b>Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</b>” con el diploma de grado del 21 de agosto de 2008 que confiere el título de “Especialista en Gerencia de Recursos Humanos” expedido por la Fundación Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano. Se toman 5 meses para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia profesional relacionada.</li> <li>• Certificación emitida el 8 de junio de 2017 por <b>INGENIERIA CIVIL Y GEODESIA SAS (INCIGE S.A.S)</b> la cual indica “(…) Que la señorita <b>DARY YURIRTH FAJARDO GONZALEZ</b>, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.905.371 expedida en Bogotá, Prestó sus servicios para nuestra compañía <b>INGENIERIA CIVIL Y GEODESIA SAS (INCIGE S.A.S)</b> desde el 10 de febrero de 2014 al 30 de enero de 2017, con un contrato de prestación de servicios, en calidad de <b>COORDINADOR DE GESTIÓN HUMANA Y HSEQ</b> (…). <b>Total experiencia profesional relacionada: 2 años, 11 meses y 20 días</b>, y con la que se determina que por lo menos algunas de las funciones desempeñadas en se relacionan con el propósito principal y una de las funciones de la OPEC, así: “(…) <b>Realizar liquidación de vacaciones</b> (…)” “(…) <b>Creación y liquidación de contratos laborales y prestación de servicios</b> (…)” “(…) <b>Revisión y aprobación de nómina mensual por centro de costos</b> (…)”</li> </ul>		
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO 74177:</b>		
<p>“<b>Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asociadas al subproceso de situaciones administrativas y nómina, así como los procedimientos de comisiones de servicio, gastos de viaje, para garantizar el pago veraz y oportuno trámite, cumpliendo con las políticas, procedimientos y normatividad legal vigente.</b>”</p>		

“Por la cual se rechazan por improcedentes las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD de cinco (5) elegibles de cinco (5) empleos, en el Proceso de Selección No. 824 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

OPEC	Posición en lista	Nombre
74177	1	Dary Yurieth Fajardo Gonzalez
<b>Análisis de los documentos</b>		
<b><u>FUNCIÓN 2 DEL EMPLEO 74177:</u></b>		
<p>“Verificar la liquidación de la nómina y sus componentes, las prestaciones sociales, la autoliquidación de aportes del Sistema General de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de funcionarios y ex funcionarios, de conformidad con la normatividad vigente y las metodologías y lineamientos establecidos, entregando al área Financiera información confiable y oportuna para los respectivos pagos, de conformidad con la normatividad vigente y las metodologías y lineamientos establecidos.”</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación emitida el 11 de marzo de 2019 por <b>INGENIERIA CIVIL Y GEODESIA SAS (INCIGE S.A.S)</b> la cual indica “(...) Que la señorita <b>DARY YURIRTH FAJARDO GONZALEZ</b>, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.905.371 expedida en Bogotá, Prestó sus servicios para nuestra compañía <b>INGENIERIA CIVIL Y GEODESIA SAS (INCIGE S.A.S)</b> desde el 01 de febrero de 2017 hasta la fecha, con un contrato a término fijo, desempeñando el cargo de <b>COORDINADOR DE GESTIÓN HUMANA Y HSEQ (...)</b>”. <b>Total: experiencia profesional relacionada 2 años, 1 mes y 10 días</b> y con la que se determina que por lo menos algunas de las funciones desempeñadas en se relacionan con el propósito principal y una de las funciones de la OPEC, así:</li> </ul>		
<p>“(…) Realizar liquidación de vacaciones (...)”</p> <p>“(…) Creación y liquidación de contratos laborales y prestación de servicios (...)”</p> <p>“(…) Revisión y aprobación de nómina mensual por centro de costos (...)”</p>		
<b><u>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO 74177:</u></b>		
<p>“Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asociadas al subproceso de situaciones administrativas y nómina, así como los procedimientos de comisiones de servicio, gastos de viaje, para garantizar el pago veraz y oportuno trámite, cumpliendo con las políticas, procedimientos y normatividad legal vigente.”</p>		
<b><u>FUNCIÓN 2 DEL EMPLEO 74177:</u></b>		
<p>“Verificar la liquidación de la nómina y sus componentes, las prestaciones sociales, la autoliquidación de aportes del Sistema General de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de funcionarios y ex funcionarios, de conformidad con la normatividad vigente y las metodologías y lineamientos establecidos, entregando al área Financiera información confiable y oportuna para los respectivos pagos, de conformidad con la normatividad vigente y las metodologías y lineamientos establecidos.”</p>		
<b>TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA: 66 meses.</b>		

La señora **DARY YURIETH FAJARDO GONZÁLEZ** acredita **66 meses** de experiencia profesional relacionada, tal y como se demostró en el análisis precedente de acuerdo a las certificaciones expedidas por **INGENIERIA CIVIL Y GEODESIA SAS (INCIGE S.A.S)** y la equivalencia realizada con el título de “Especialista en Gerencia de Recursos Humanos” expedido por la Fundación Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano. Por lo anterior, se puede establecer que **cumple** con el requisito de experiencia profesional relacionada exigido para el empleo al cual se inscribió.

### 3.1.4 EMPLEO OPEC 74179

El señor **GUSTAVO ADOLFO FORERO PATIÑO** acredita **42 meses y 12 días de experiencia profesional relacionada**, tal y como se demostró en el análisis precedente de acuerdo a la certificación expedida por **S&M Outsourcing y Consultoría S.A.S** y la aplicación de la equivalencia para completar el requisito mínimo de experiencia, de los cuales se toman 42 meses para el cumplimiento del requisito mínimo. Por lo anterior, se puede establecer que **cumple** con el requisito de experiencia profesional relacionada exigido para el empleo al cual se inscribió.

### 3.1.6 EMPLEO OPEC 80175.

OPEC	Posición en lista	Nombre
80175	1	Néstor Andrés Hernández Barrera
<b>Análisis de los documentos</b>		
<p>Para el cumplimiento del requisito de educación, el aspirante aportó los siguientes documentos:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de grado de “Ingeniero Electrónico” expedida el 07 de diciembre de 2001 por la Universidad Pedagógica y tecnológica de Colombia.</li> </ul>		

“Por la cual se rechazan por improcedentes las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEDD de cinco (5) elegibles de cinco (5) empleos, en el Proceso de Selección No. 824 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

OPEC	Posición en lista	Nombre
80175	1	Néstor Andrés Hernández Barrera
<b>Análisis de los documentos</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta profesional expedida por el Consejo Profesional Nacional de Ingenierías Eléctrica, Mecánica y Profesiones Afines expedida el 06 de agosto de 2004.</li> </ul> <p>Para el cumplimiento del requisito de Experiencia, se toman los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación emitida el 28 de agosto de 2018 por <b>SAYTEC</b> la cual indica: “(...) El señor <b>NESTOR ANDRÉS HERNÁNDEZ BARRERA</b>, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 72.182.269 laboró en nuestra empresa SAYTEC DE COLOMBIA SAS NIT. 830.056.322-9 con contrato a término indefinido desde el <b>09 de marzo de 2011 hasta el 30 de marzo de 2016</b>, desempeñando el cargo <b>INGENIERO DE SERVICIO/ ADMINISTRADOR PORTAL W@M (...)</b>. <b>Total de Experiencia Profesional Relacionada: 5 años y 21 días</b>. Se determina que por lo menos dos de las funciones desempeñadas en se relacionan con el propósito principal y dos de las funciones de la OPEC, así:           <p>“(...) <b>Coordinar la parte logística, operativa y técnica de los Proyectos a nivel de instrumentación Industrial y/o servicios en los que estuvo inmersa la empresa con el objetivo de dar cumplimiento a los cronogramas y por ende lograr los objetivos de cada uno de ellos. (...)</b>”</p> <p>“(...) <b>Hacer Seguimiento y control de toda documentación generada por la propia empresa en cada proyecto (Registros, informes, certificados, Dossiers, etc.) y/o terceros (...)</b>”</p> </li> </ul> <p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO 80175:</b>  <i>“planificar y gestionar las labores que correspondan para la programación de los ajustes a los sistemas de información existentes, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando tecnologías de punta como herramienta de competitividad y eficacia de la entidad.”</i></p> <p><b>FUNCIONES 3 Y 4 DEL EMPLEO 80175:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>“Planear y elaborar la documentación para la capacitación a los usuarios finales (funcionales y técnicos), según los estándares definidos por la entidad.</b></li> <li><b>Planear, ejecutar, supervisar, e informar del estado de los planes, proyectos, programas y subprocesos asociados a la Gerencia de Tecnología cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad”</b></li> </ul> <p><b>TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA: 5 años y 21 días</b> de experiencia profesional relacionada, de los cuales <b>se toman 36 meses para el cumplimiento del requisito mínimo.</b></p>		

El señor **NESTOR ANDRÉS HERNÁNDEZ BARRERA** acredita **5 años y 21 días de experiencia profesional relacionada**, tal y como se demostró en el análisis precedente de acuerdo a la certificación expedida por **SAYTEC**, de los cuales **se toman 36 meses para el cumplimiento del requisito mínimo**. Por lo anterior, se puede establecer que **cumple** con el requisito de experiencia profesional relacionada exigido para el empleo al cual se inscribió.

En cuanto a la experiencia profesional relacionada y a la experiencia relacionada, motivo crucial por el cual se solicitó la exclusión de 4 elegibles, es pertinente señalar lo siguiente:

El precitado Acuerdo de convocatoria define este tipo de experiencias en los siguientes términos:

“(...) **ARTÍCULO 17°.- DEFINICIONES.** Para todos los efectos del presente Acuerdo, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones: ...

**Experiencia Profesional Relacionada:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan **funciones similares a las del empleo a proveer.**

**Experiencia relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que **tengan funciones similares a las del cargo a proveer. (...)** (subrayado por fuera del texto)

La jurisprudencia se ha pronunciado en el siguiente sentido:

“En cuanto al tema del decreto impugnado y referente a la experiencia relacionada para proveer los cargos de nivel directivo, asesor y profesional; y para los de nivel técnico y asistencial así como para los de restaurador, museólogo, procurador, auxiliar de escena, médico, odontólogo, médico especialista y odontólogo especialista, se haya exigido la experiencia relacionada, se constituye como componente de mérito y por lo tanto ha de ser tenida en cuenta como requisito para ocupar los cargos descritos, no constituye como lo afirma el demandante que origina desigualdad entre los aspirantes a ocupar dichos cargos, como quiera que la misma puede

*“Por la cual se rechazan por improcedentes las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD de cinco (5) elegibles de cinco (5) empleos, en el Proceso de Selección No. 824 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”*

*adquirirse en el desarrollo de labores o actividades que no necesariamente la originan el desempeño de cargos en el sector oficial, como quiera que dicha experiencia se predica del arte, la profesión y no del cargo a ocupar constituyéndose por tanto dicha experiencia como un elemento de trascendental importancia para la escogencia del personal que ha de ocupar los cargos referenciados por cuanto ellos exigen un mayor conocimiento, práctica y habilidades para el eficiente y eficaz desempeño de la administración pública”<sup>3</sup>.*

Así mismo la corporación señaló lo siguiente:

*“(…) El análisis de las dos delimitaciones permite afirmar a la Sala que la experiencia relacionada, que dota de contenido a las competencias laborales requeridas para el ejercicio de un empleo, adquirió con el Decreto 4476 de 2007 mayor consistencia y coherencia en el marco de un sistema de ingreso a la carrera administrativa en el que el concurso abierto y público de méritos es predominante, con miras a la garantía del derecho a la igualdad.*

**Bajo este último supuesto, la acreditación de la experiencia cualificada a la que viene haciéndose referencia no exige demostrar tiempo de servicio en un cargo igual o equivalente al que se aspira, sino en uno en el que las funciones sean similares, permitiéndole al recién ingresado aprender los demás conocimientos específicos de la materia a ejecutar”<sup>4</sup>.**

En este sentido, se concluye que con una (1) sola función que sea similar a las de los empleos ofertados del nivel técnico y del nivel profesional que exija dicha experiencia, es suficiente para indicar que es experiencia profesional relacionada o experiencia relacionada, según corresponda.

#### 4. CONCLUSIÓN.

Con fundamento en lo expuesto, se concluye que los elegibles **CUMPLEN** con el requisito mínimo exigido por el empleo en el que se inscribieron en el marco de la Convocatoria No. 806 a 825 de 2018 -DISTRITO CAPITAL-CNSC, por lo que el Despacho rechazará por improcedentes las solicitudes de exclusión promovidas por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL -UAECD- frente a los elegibles enunciados, por no encontrarse incursos en la causal comprendida en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- Rechazar por improcedentes** las solicitudes de exclusión presentadas por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL -UAECD- respecto de los elegibles relacionados en la parte considerativa de este proveído, por las razones expuestas en el presente Acto Administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- Comunicar** el contenido de la presente Resolución a los elegibles señalados a continuación, a la dirección de correo electrónico registrada en el aplicativo SIMO, dispuesto para la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC:

Posición en Lista	OPEC	No. identificación	Nombre	Correo Electrónico
1	53663	52738535	Diana Maritza Mejía Mora	dimardm3@gmail.com
1	74177	53905371	Dary Yurieth Fajardo González	daryf23@gmail.com
1	74179	80189928	Gustavo Adolfo Forero Patiño	tavofor@gmail.com
1	80175	74182269	Néstor Andrés Hernández Barrera	na.hernandez76@gmail.com
2	53639	8026158	Diego Mauricio Mejía Granados	diegomejia31@engineer.com

**ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar** la presente decisión a la señora NOHORA ELSY DÁVILA BONILLA, Presidente de la Comisión de Personal en la dirección electrónica: [ndavila@catastrobogota.gov.co](mailto:ndavila@catastrobogota.gov.co) y a la doctora ROSALBIRA FORIGUA ROJAS, Subgerente de Recursos Humanos de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL -UAECD- en la dirección electrónica: [rforigua@catastrobogota.gov.co](mailto:rforigua@catastrobogota.gov.co) .

<sup>3</sup> Consejo de Estado, Sección Primera de 7 de abril de 2011, Rad. 11001-03-24-000-2005-00288-00, M.P. Dr. Marco Antonio Velilla Moreno

<sup>4</sup> Consejo de Estado, Sentencia 63001-23-33-000-2013-00140-01

*“Por la cual se rechazan por improcedentes las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD de cinco (5) elegibles de cinco (5) empleos, en el Proceso de Selección No. 824 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNCS”*

---

**ARTÍCULO CUARTO.-** Publicar el presente Acto Administrativo en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), de conformidad con el artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Contra la presente decisión no procede recurso alguno.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., 30 de diciembre de 2020



**FRÍDOLE BALLÉN DUQUE**

*Proyectó: María Clara Sánchez Sierra - Profesional Contratista  
Revisó: Carolina Martínez Cantor - Líder Jurídica de la Convocatoria  
Revisó y aprobó: Juan Carlos Peña Medina - Gerente de la Convocatoria  
Eduardo Avendaño - Profesional Especializado Despacho*