



REPUBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 1360 DE 2021
13-05-2021



20212130013605

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008174 del 24 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, ofertado por la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., bajo el número OPEC 72654 en el Proceso de Selección No. 821 de 2018, 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. 821 de 2018, para proveer por méritos las vacantes definitivas de la planta de personal de la **SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**, proceso que integró la “Convocatoria Distrito Capital-CNSC”. Para tal efecto, expidió el Acuerdo No. 20191000002046 del 5 de marzo de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 57¹ del Acuerdo 20191000002046 del 5 de marzo de 2019, en concordancia con lo previsto en el numeral 4^o del artículo 31² 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 SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.; las cuales fueron publicadas el 25 de septiembre de 2020 en el sitio web de la CNSC, a través del enlace: <https://bnle.cns.gov.co/BNLElegiblesListas/faces/consultaWebLE.xhtml>.

El día 17 de septiembre de 2020 se expidió la Resolución CNSC No. 20201300091475 de 2020, “Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer DOS (2) vacantes definitivas del empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, identificado con el Código OPEC No. 72654, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., Proceso de Selección No. 821 de 2018 - Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”.

La Comisión de Personal de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., 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 la siguiente elegible de la lista citada, conformada para la Convocatoria Distrito Capital-CNSC, por las razones que se describen a continuación:

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
72654	1	52.446.055	MARITZA TORRES JIMENEZ
JUSTIFICACIÓN			
“Revisada la lista de elegible para la OPEC No. 72654, se solicita la exclusión de la aspirante Maritza Torres Jiménez en virtud que la experiencia aportada no corresponde a experiencia relacionada con el propósito y funciones del empleo”.			

A través del Auto No. 20202130008174 del 24 de diciembre de 2020, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos en la OPEC 72654 por parte de la elegible, el cual fue publicado en el sitio Web de la CNSC el día treinta y uno (31) de diciembre de 2020 y comunicado el seis (6) de enero de 2021 a través de “Alertas SIMO”, otorgándole un término de diez (10) días

¹ **ARTÍCULO 57º. 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.

² **Artículo 31.** (...) 4. Listas de elegibles. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contrata da, 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 decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008174 del 24 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, ofertado por la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., bajo el número OPEC 72654 en el Proceso de Selección No. 821 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL -CNSC-”

hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es desde el siete (7) de enero de 2021, hasta el día veintiuno (21) de enero del 2021, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción.

La señora **MARITZA TORRES JIMÉNEZ** no ejerció su derecho de defensa y contradicción, en el término otorgado para ello.

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 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 Fridole Ballén Duque.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisadas las solicitudes de exclusión elevadas por la Comisión de Personal la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., y que corresponden a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, derivada del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, pasa el Despacho a pronunciarse respecto de la aspirante relacionada 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 la referida aspirante, 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 la exclusión de la aspirante en el proceso de selección, conforme al análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el Acuerdo No. 2019100002046 del 5 de marzo de 2019.

A continuación se observan los requisitos exigidos para el empleo identificado con el código OPEC No. 72654, ofertado por la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., objeto de la solicitud de exclusión:

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008174 del 24 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, ofertado por la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., bajo el número OPEC 72654 en el Proceso de Selección No. 821 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL -CNSC-"

OPEC	DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	NIVEL
72654	Profesional Especializado	222	24	Profesional
REQUISITOS				
<p>Estudio: Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Organizacional, Comunicación Social Institucional, Comunicación Social Organizacional, Comunicación y Periodismo, o Periodismo y Opinión Pública; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título Profesional en Ciencias Políticas de Núcleo Básico del Conocimiento de Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales. Título profesional en Publicidad, Mercadeo, Publicidad y Mercadeo del núcleo básico de conocimiento en Publicidad y afines. Título profesional en: Diseño Gráfico, Comunicación Visual y Multimedia, Diseño Industrial, Diseño Visual, Diseño Visual Digital, Diseño y Realización de Medios Digitales, Diseño de Comunicación, Diseño de Comunicación Gráfica, Diseño de Comunicación Visual, Diseño de la Comunicación Gráfica, Diseño Gráfico y Multimedial; del núcleo básico del conocimiento de diseño. Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento de la Economía. Título Profesional en Administración de Empresas, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. Título Profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento de la Ingeniería. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Experiencia: Cincuenta y cuatro meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Equivalencia: Las previstas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.</p>				

3.1. ANÁLISIS DOCUMENTOS APORTADOS POR LA ASPIRANTE MARITZA TORRES JIMÉNEZ:

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
72654	1	MARITZA TORRES JIMÉNEZ

ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS

- Para el cumplimiento del requisito de Educación, el aspirante aportó los siguientes documentos:
 - Título de Diseñadora Industrial, conferido el **10 de octubre de 2002**, por la Universidad Nacional de Colombia.
 - Título de Especialista en Gerencia de Calidad de Productos y Servicios, conferido el **21 de octubre de 2011**, por la Universidad Libre.

Entonces, es claro que la aspirante acredita en debida forma el requisito de estudio comoquiera que el empleo ofertado, como requisitos, entre otras cosas, requiere "Título profesional en: (...) Diseño Industrial (...) del núcleo básico del conocimiento de diseño (...) Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo" es claro, a la luz de lo expuesto, que la aspirante cumple con el requisito mínimo de estudio.
- Para el cumplimiento del requisito de Experiencia, la aspirante aportó los siguientes documentos:
 - Certificación emitida el día **19 de junio de 2008**, por la Universidad Nacional de Colombia, en la cual se evidencia que la aspirante "celebró con la Universidad Nacional de Colombia – Dirección Académica – Unidad Equipos Interfacultades - CEIF, las ordenes contractuales que se relacionan a continuación" experiencia profesional que no es válida, teniendo en cuenta que:

CERTIFICACION

- ODS No. 116**
 - FECHA DE INICIO:** 1° de marzo de 2004
 - FECHA DE TERMINACIÓN:** 15 de marzo de 2004
 - OBJETO GENERAL:** DISEÑO, ELABORACION DE PLANOS Y MANUAL DE MANEJO DEL FABRICADOR DE CAPILARES, DE ACUERDO A ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SUMINISTRADAS POR EL CEIF.
- ODS No. 9**
 - FECHA DE INICIO:** 1° de febrero DE 2005
 - FECHA DE TERMINACIÓN:** 31 de marzo de 2005
 - OBJETO GENERAL:** MANEJO DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS LABORATORIOS DE EQUIPOS INTERFACULTADES COMO SOPORTE PARA ACREDITACIÓN DE LOS MISMOS, GENERACIÓN Y DISEÑO DE FORMATOS, PRESENTACIÓN DE LOS SERVICIOS INTERFACULTADES QUE PRESTAN LOS DIFERENTES LABORATORIOS DE LA SEDE, ELABORACIÓN DE INFORMES CONSOLIDADOS DE LOS SERVICIOS REALIZADOS, ORGANIZACIÓN DE LOS SEMINARIOS Y TALLERES PARA LA DIVULGACIÓN DE LOS MISMOS.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008174 del 24 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, ofertado por la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., bajo el número OPEC 72654 en el Proceso de Selección No. 821 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL -CNSC-"

OPEC	POSICION EN LISTA	NOMBRE
72654	1	MARITZA TORRES JIMÉNEZ
ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS		
<p>3. ODS No. 553</p> <p>a. FECHA DE INICIO: 15 de diciembre de 2006</p> <p>b. FECHA DE TERMINACIÓN: 14 de febrero de 2007</p> <p>c. OBJETO GENERAL: APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL Y PROCEDIMIENTOS Y EL MAPA REPRESENTATIVO DE LOS MISMOS DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA DE LA SEDE BOGOTÁ. ELABORAR UN DOCUMENTO DE FLUJOS, SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS COTIDIANOS QUE SE REALIZA EN LA DIRECCIÓN ACADÉMICA. IDENTIFICAR DETALLADAMENTE LOS TIEMPOS Y TRAMITES DE LOS PROCEDIMEINTOS DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA.. DOCUMENTAR LOS PROCESOS Y GENERAR MATRICES DE RESPONSABILIDAD PARA CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN DENTRO DE UN PROCESO.</p> <p>4. ADS No. 1 DE LA ODS-553 DE FECHA 1° DE FEBRERO DE 2007</p> <p>a. OBJETO GENERAL: SE AMPLIA EL PLAZO HASTA EL 14 DE MARZO DE 2007</p> <p>5. ODS No. 22</p> <p>a. FECHA DE INICIO: 7 de febrero de 2007</p> <p>b. FECHA DE TERMINACIÓN: 6 abril de 2008</p> <p>c. OBJETO GENERAL: MANEJO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA HABILITACIÓN DE LABORATORIOS Y EL DISEÑO DE EQUIPOS BAJO PEDIDO Y SERIES DEL CEIF - REDISEÑAR PLANOS DE LOS LABORATORIOS EN PROCESO DE HABILITACIÓN.</p> <p>6. ADS No. 1 DE LA ODS-22</p> <p>a. FECHA DE INICIO: 7 de abril de 2007</p> <p>b. FECHA DE TERMINACIÓN: 6 mayo de 2007</p> <p>c. OBJETO GENERAL: MODIFICAR LA ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO NO. 22 DE 2007 ASÍ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CLAUSULA DE DURACIÓN 2. CLAUSULA DE FORMA DE PAGO 3. CLAUSULA DE PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN <p>SALVO LAS MODIFICACIONES AQUÍ ESTABLECIDAS, LOS DEMÁS TERMINOS DE LA ORDEN CONTINUAN VIGENTES.</p>		
PROPOSITO Y FUNCIONES OPEC		
<p>Propósito Principal: <u>Articular e implementar la estrategia de mercadeo de ciudad bajo los lineamientos de la dirección distrital de relaciones internacionales, para proyectar y fortalecer la imagen de Bogotá en el ámbito internacional.</u></p>		
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las estrategias y proyectos que difundan la imagen internacional de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin en marco de la estrategia de comunicaciones de la entidad. 2. Implementar la estrategia de proyección internacional a través del plan de mercadeo de ciudad y gestionar las acciones necesarias para la articulación de entidades distritales en materia de promoción y proyección internacional de la ciudad. 3. Contribuir en el desarrollo del perfil internacional así como construir las postulaciones, presentaciones o acciones que promuevan la promoción y proyección de Bogotá en escenarios internacionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Gestionar el apoyo logístico y de protocolo para la realización de actividades en diferentes formatos, que proyecten a la ciudad internacionalmente. 5. Desarrollar los informes de gestión de proyectos estratégicos realizados, actualizar documentos ya existentes y proponer mejoras a la información consolidada que optimice el impacto de estos productos, junto con el levantamiento de la información necesaria para alimentar los documentos realizados según las funciones del cargo. 6. Estructurar y desarrollar conceptos de justificación de acciones de mercadeo, de cara a la realización de las mismas en el marco del plan de desarrollo de la administración. 7. Proponer y apoyar acciones de divulgación digital en plataformas, redes sociales, activaciones, videos promocionales, publicaciones propias, así como en medios impresos y electrónicos con el fin de proyectar internacionalmente a la ciudad de Bogotá. 8. Elaborar y gestionar contenidos (edición y estilo) de acuerdo al plan de medios del Distrito los cuales permitan articular a los actores primordiales y de importancia para la dirección, sean estos locales, nacionales o internacionales. 9. Gestionar y ejecutar las acciones que permitan a la ciudad de Bogotá, visibilizarse en el contexto internacional especialmente para acompañar y ejecutar las agendas paralelas, participación en eventos, asistencia y aporte en mesas técnicas, seguimiento a contenidos positivos de la ciudad, entre otros estratégicos para la Dirección. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 		
ANÁLISIS		
<p>Como se observa, los objetos contractuales acreditados por la aspirante en la certificación objeto de análisis no guardan relación con el propósito principal del empleo ni con las funciones del mismo, toda vez que, los mismos se encuentran dirigidos a labores propias de la Unidad Equipos Interfacultades -CEIF- de la Universidad Nacional de Colombia, en tanto que, el propósito del empleo a proveer es articular e implementar la estrategia de mercadeo de ciudad bajo los</p>		

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008174 del 24 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, ofertado por la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., bajo el número OPEC 72654 en el Proceso de Selección No. 821 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL -CNSC-"

OPEC	POSICION EN LISTA	NOMBRE
72654	1	MARITZA TORRES JIMÉNEZ

ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS

lineamientos de la dirección distrital de relaciones internacionales, para proyectar y fortalecer la imagen de Bogotá en el ámbito internacional.

- Certificación emitida el día **17 de enero de 2011**, por la Universidad Nacional de Colombia, en la cual se evidencia que la aspirante "celebró con la Universidad Nacional de Colombia, las ordenes contractuales que se relacionan a continuación" experiencia profesional que no es válida, teniendo en cuenta que:

CERTIFICACIÓN

ODS No: 273 de 2009 Nivel Central Nivel Nacional

FECHA DE INICIO: 22 de julio de 2009

FECHA DE TERMINACIÓN: 28 de febrero de 2010 (Según ADS No. 1 de 2009).

OBJETO GENERAL: Prestar servicios profesionales y asistencia técnica en el levantamiento y elaboración de procedimientos, construcción de mapa de riesgos e indicadores de los procesos para el Sistema de Mejor Gestión UN-SIMEGE, para la Universidad Nacional de Colombia.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar asistencia profesional en la ejecución y revisión técnica en el levantamiento de procedimientos, proceso de ajuste de la documentación en las áreas de la Universidad Nacional de Colombia, que les sean asignados de acuerdo al plan de trabajo propuesto por la coordinación general de UN SIMEGE.
2. Apoyar la supervisión en el levantamiento de procedimientos de los nodos de sede y las sedes de presencia nacional asignadas en el Sistema de Mejor Gestión UN-SIMEGE.
3. Realizar actividades operativas complementarias del Sistema de Mejor Gestión UN-SIMEGE, relacionadas con verificación de requisitos del sistema y estrategias de mejoramiento continuo.
4. Recopilar información, validar y ajustar con el objeto de contribuir a la implementación y desarrollo del Sistema de Mejor Gestión UN-SIMEGE.
5. Hacer seguimiento, monitoreo y capacitaciones que requiera el Sistema de Mejor Gestión UN-SIMEGE.
6. Presentar dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes un informe sobre las actividades de la orden contractual y documento final sobre la gestión adelantada.
7. Presentar informe final de ejecución de actividades, como requisito del último pago.

ODS No: 112 de 2010 Nivel Central Nivel Nacional

FECHA DE INICIO: 15 de Abril de 2010

FECHA DE TERMINACIÓN: 28 de Febrero de 2011 (En Ejecución y según ADS No. 1 de 2010)

OBJETO GENERAL: Prestar servicios profesionales y asistencia técnica en las actividades de implementación y desarrollo del Sistema de Mejor Gestión de acuerdo lo establecido desde la coordinación general del Sistema de Mejor Gestión UN SIMEGE, Vicerrectoría general de la Universidad Nacional de Colombia.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar asistencia profesional y técnica en las actividades metodológicas para la implementación y desarrollo del Sistema de Mejor Gestión UN SIMEGE.
2. Brindar asistencia profesional y técnica en las actividades de acompañamiento y seguimiento a la ejecución y verificación de los requisitos del Sistema de Mejor Gestión UN SIMEGE a las sedes y Nivel Nacional.
3. Brindar asistencia profesional y acompañamiento en la implementación de los módulos del SIMEGE electrónico.
4. Realizar actividades operativas complementarias relacionadas con la implementación, verificación y seguimiento de requisitos del sistema que le sean asignados, estrategias de mejoramiento continuo y capacitaciones que requiera el Sistema de Mejor Gestión UN SIMEGE
5. Recopilar información, validar y ajustar en los requisitos del Sistema con el objeto de contribuir a la implementación y desarrollo del Sistema de Mejor Gestión UN SIMEGE.
6. Presentar un informe periódico sobre las actividades de la orden contractual y documento final sobre la gestión adelantada.
7. Presentar un informe de ejecución de actividades previo al último pago.

FUNCIONES OPEC

Propósito Principal:

Articular e implementar la estrategia de mercadeo de ciudad bajo los lineamientos de la dirección distrital de relaciones internacionales, para proyectar y fortalecer la imagen de Bogotá en el ámbito internacional.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008174 del 24 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, ofertado por la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., bajo el número OPEC 72654 en el Proceso de Selección No. 821 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL -CNSC-"

OPEC	POSICION EN LISTA	NOMBRE
72654	1	MARITZA TORRES JIMÉNEZ

ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS

Funciones:

1. Implementar las estrategias y proyectos que difundan la imagen internacional de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin en marco de la estrategia de comunicaciones de la entidad.
2. Implementar la estrategia de proyección internacional a través del plan de mercadeo de ciudad y gestionar las acciones necesarias para la articulación de entidades distritales en materia de promoción y proyección internacional de la ciudad.
3. Contribuir en el desarrollo del perfil internacional así como construir las postulaciones, presentaciones o acciones que promuevan la promoción y proyección de Bogotá en escenarios internacionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Gestionar el apoyo logístico y de protocolo para la realización de actividades en diferentes formatos, que proyecten a la ciudad internacionalmente.
5. Desarrollar los informes de gestión de proyectos estratégicos realizados, actualizar documentos ya existentes y proponer mejoras a la información consolidada que optimice el impacto de estos productos, junto con el levantamiento de la información necesaria para alimentar los documentos realizados según las funciones del cargo.
6. Estructurar y desarrollar conceptos de justificación de acciones de mercadeo, de cara a la realización de las mismas en el marco del plan de desarrollo de la administración.
7. Proponer y apoyar acciones de divulgación digital en plataformas, redes sociales, activaciones, videos promocionales, publicaciones propias, así como en medios impresos y electrónicos con el fin de proyectar internacionalmente a la ciudad de Bogotá.
8. Elaborar y gestionar contenidos (edición y estilo) de acuerdo al plan de medios del Distrito los cuales permitan articular a los actores primordiales y de importancia para la dirección, sean estos locales, nacionales o internacionales.
9. Gestionar y ejecutar las acciones que permitan a la ciudad de Bogotá, visibilizarse en el contexto internacional especialmente para acompañar y ejecutar las agendas paralelas, participación en eventos, asistencia y aporte en mesas técnicas, seguimiento a contenidos positivos de la ciudad, entre otros estratégicos para la Dirección.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ANÁLISIS

Como se observa, los objetos contractuales acreditados por la aspirante en la certificación objeto de análisis no guardan relación con el propósito principal del empleo ni con las funciones del mismo, toda vez que, los mismos se encuentran dirigidos a prestar servicios profesionales y asistencia técnica en el levantamiento de procedimientos, construcción de mapa de riesgos e indicadores de los procesos para el Sistema de Mejor Gestión UN-SIMEGE-; así como, prestar servicios profesionales y asistencia técnica en las actividades de implementación y desarrollo del sistema de mejor Sistema de Mejor Gestión UN-SIMEGE, en la Universidad Nacional de Colombia, en tanto que, el propósito del empleo a proveer es articular e implementar la estrategia de mercadeo de ciudad bajo los lineamientos de la dirección distrital de relaciones internacionales, para proyectar y fortalecer la imagen de Bogotá en el ámbito internacional.

- Certificación emitida el día **10 de agosto de 2009**, por la Universidad Nacional de Colombia, en la cual se evidencia que la aspirante "celebró con la Universidad Nacional de Colombia, la(s) orden(es) contractua(les) que se relaciona(n) a continuación" experiencia profesional que no es válida, teniendo en cuenta que:

CERTIFICACION

ODS No: 109 de 2008 Nivel Central Nivel Nacional

FECHA DE INICIO: 15 de abril de 2008

FECHA DE TERMINACIÓN: 7 de julio de 2008 según Acta de Terminación Anticipada

OBJETO GENERAL: Prestar servicios profesionales y asistencia técnica en el levantamiento y elaboración de procesos y procedimientos para el Sistema de Mejor Gestión UN-SIMEGE para la Universidad Nacional de Colombia.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar apoyo en la caracterización de procesos y el levantamiento de procedimientos en las áreas de la Universidad Nacional de Colombia, que le sean asignados de acuerdo al plan de trabajo propuesto por la coordinación general del Sistema Mejor Gestión UN-SIMEGE.
2. Acompañar las actividades operativas del Sistema Mejor Gestión UN-SIMEGE
3. Hacer la compilación de información que se requiera para el Sistema Mejor Gestión. Validando y ajustando la documentación.
4. Hacer la compilación de información que se Requiera para el Sistema Mejor Gestión UN-SIMEGE.
5. Prestar informes parciales y un documento final sobre la Gestión adelantada.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008174 del 24 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, ofertado por la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., bajo el número OPEC 72654 en el Proceso de Selección No. 821 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL -CNSC-"

OPEC	POSICION EN LISTA	NOMBRE
72654	1	MARITZA TORRES JIMÉNEZ

ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS

ODS No: 457 de 2008 Nivel Central Nivel Nacional

FECHA DE INICIO: 20 de noviembre de 2008

FECHA DE TERMINACIÓN: 28 de febrero de 2009

OBJETO GENERAL: Prestación de servicios de asistencia profesional y técnica e el levantamiento y elaboración de procedimientos a la Vicerrectoría General en la implementación del Sistema de Mejor Gestión- UN SIMEGE- para la Universidad Nacional de Colombia, de acuerdo con los requisitos establecidos en las normas NTCGP 1000:2004 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar apoyo en la caracterización de procesos y en el levantamiento de procedimientos en las áreas de la Universidad Nacional de Colombia, que le sean asignados de acuerdo al plan de trabajo propuesto por la coordinación general del Sistema de Mejor Gestión- UN SIMEGE.
2. Acompañar las actividades operativas del Sistema de Mejor Gestión- UN SIMEGE
3. Hacer la compilación de la información que se requiera para el Sistema de Mejor Gestión, validando y ajustando documentación.

4. Hacer seguimiento, monitoreo y capacitaciones que requiera el Sistema de Mejor Gestión- UN SIMEGE

5. Presentar dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes un informe sobre las actividades de la orden contractual y documento final sobre la gestión adelantada.

ODS No: 87 de 2009 Nivel Central Nivel Nacional

FECHA DE INICIO: 9 de marzo de 2009

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de junio de 2009.

OBJETO GENERAL: Prestación de servicios de asistencia profesional como diseñadora industrial, y técnica en el levantamiento y elaboración de procedimientos a la Vicerrectoría General en la implementación del Sistema de Mejor Gestión – UN SIMEGE para la Universidad Nacional de Colombia, de acuerdo con los requisitos establecidos en las normas NTCGP 1000-2004 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar apoyo en la caracterización de procesos y en el levantamiento de procedimientos en las áreas de la Universidad Nacional de Colombia, que le sean asignados de acuerdo al plan de trabajo propuesto por la coordinación general del Sistema de Mejor Gestión – UN SIMEGE
2. Acompañar las actividades operativas del Sistema de Mejor Gestión – UN SIMEGE
3. Hacer la compilación de la información que se requiera para el Sistema de Mejor Gestión, validando y ajustando la documentación,

4. Hacer seguimiento, monitoreo y capacitaciones que requiera el Sistema de Mejor Gestión – UN SIMEGE

5. Presentar dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes un informe sobre las actividades de la orden contractual

6. Presentación de informe final de ejecución de actividades, como requisito del último pago

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008174 del 24 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, ofertado por la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., bajo el número OPEC 72654 en el Proceso de Selección No. 821 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL -CNSC-"

OPEC	POSICION EN LISTA	NOMBRE
72654	1	MARITZA TORRES JIMÉNEZ
ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS		
<p>ODS No: 273 de 2009 Nivel Central Nivel Nacional FECHA DE INICIO: 22 de julio de 2009 FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2009 (En ejecución) OBJETO GENERAL: Prestar servicios profesionales y asistencia técnica en el levantamiento y elaboración de procedimientos, construcción de mapa de riesgos e indicadores de los procesos para el Sistema de Mejor Gestión UN-SIMEGE, para la Universidad Nacional de Colombia OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia profesional en la ejecución y revisión técnica en el levantamiento de procedimientos, proceso de ajuste de la documentación en las áreas de la Universidad Nacional de Colombia, que les sean asignados de acuerdo al plan de trabajo propuesto por la coordinación general de UN SIMEGE. 2. Apoyar la supervisión en el levantamiento de procedimientos de los nodos de sede y las sedes de presencia nacional asignadas en el Sistema de Mejor Gestión UN-SIMEGE. 3. Realizar actividades operativas complementarias del Sistema de Mejor Gestión UN-SIMEGE, relacionadas con verificación de requisitos del sistema y estrategias de mejoramiento continuo. 4. Recopilar información, validar y ajustar con el objeto de contribuir a la implementación y desarrollo del Sistema de Mejor Gestión UN-SIMEGE 5. Hacer seguimiento, monitoreo y capacitaciones que requiera el Sistema de Mejor Gestión UN-SIMEGE 6. Presentar dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes un informe sobre las actividades de la orden contractual y documento final sobre la gestión adelantada 7. Presentar informe final de ejecución de actividades, como requisito del último pago 		
FUNCIONES OPEC		
<p>Propósito Principal: Articular e implementar la estrategia de mercadeo de ciudad bajo los lineamientos de la dirección distrital de relaciones internacionales, para proyectar y fortalecer la imagen de Bogotá en el ámbito internacional.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las estrategias y proyectos que difundan la imagen internacional de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin en marco de la estrategia de comunicaciones de la entidad. 2. Implementar la estrategia de proyección internacional a través del plan de mercadeo de ciudad y gestionar las acciones necesarias para la articulación de entidades distritales en materia de promoción y proyección internacional de la ciudad. 3. Contribuir en el desarrollo del perfil internacional así como construir las postulaciones, presentaciones o acciones que promuevan la promoción y proyección de Bogotá en escenarios internacionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Gestionar el apoyo logístico y de protocolo para la realización de actividades en diferentes formatos, que proyecten a la ciudad internacionalmente. 5. Desarrollar los informes de gestión de proyectos estratégicos realizados, actualizar documentos ya existentes y proponer mejoras a la información consolidada que optimice el impacto de estos productos, junto con el levantamiento de la información necesaria para alimentar los documentos realizados según las funciones del cargo. 6. Estructurar y desarrollar conceptos de justificación de acciones de mercadeo, de cara a la realización de las mismas en el marco del plan de desarrollo de la administración. 7. Proponer y apoyar acciones de divulgación digital en plataformas, redes sociales, activaciones, videos promocionales, publicaciones propias, así como en medios impresos y electrónicos con el fin de proyectar internacionalmente a la ciudad de Bogotá. 8. Elaborar y gestionar contenidos (edición y estilo) de acuerdo al plan de medios del Distrito los cuales permitan articular a los actores primordiales y de importancia para la dirección, sean estos locales, nacionales o internacionales. 9. Gestionar y ejecutar las acciones que permitan a la ciudad de Bogotá, visibilizarse en el contexto internacional especialmente para acompañar y ejecutar las agendas paralelas, participación en eventos, asistencia y aporte en mesas técnicas, seguimiento a contenidos positivos de la ciudad, entre otros estratégicos para la Dirección. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 		
ANÁLISIS		
<p>Como se observa, los objetos contractuales acreditados por la aspirante en la certificación objeto de análisis no guardan relación con el propósito principal del empleo ni con las funciones del mismo, toda vez que, los mismos se encuentran dirigidos a prestar servicios profesionales y asistencia técnica en el levantamiento de procedimientos, construcción de mapa de riesgos e indicadores de los procesos para el Sistema de Mejor Gestión UN-SIMEGE-, en la Universidad Nacional de Colombia, en tanto que, el propósito del empleo a proveer es articular e implementar la estrategia de</p>		

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008174 del 24 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, ofertado por la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., bajo el número OPEC 72654 en el Proceso de Selección No. 821 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL -CNSC-"

OPEC	POSICION EN LISTA	NOMBRE
72654	1	MARITZA TORRES JIMÉNEZ

ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS

mercadeo de ciudad bajo los lineamientos de la dirección distrital de relaciones internacionales, para proyectar y fortalecer la imagen de Bogotá en el ámbito internacional.

- Certificación emitida el día **11 de agosto de 2009**, por la Universidad Nacional de Colombia, en la cual se evidencia que la aspirante "*celebró con la Universidad Nacional de Colombia, las ordenes contractuales de prestación de servicios que se describen a continuación*" experiencia profesional que no es válida, teniendo en cuenta que:

CERTIFICACION

ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS ODS -297 DE 2004 NIVEL CENTRAL

OBJETO GENERAL: MANEJO DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS LABORATORIOS DE EQUIPOS INTERFACULTADES.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. MANEJO DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS LABORATORIOS DE EQUIPOS INTERFACULTADES, COMO SOPORTE PARA LA ACREDITACIÓN DE LOS MISMOS.
2. GENERACIÓN Y DISEÑO DE FORMATOS.
3. PRESENTACIÓN DE LOS SERVICIOS INTERFACULTADES QUE PRESTAN LOS DIFERENTES LABORATORIOS DE LA SEDE.
4. ELABORACIÓN DE INFORMES CONSOLIDADOS DE LOS SERVICIOS REALIZADOS.
5. ORGANIZACIÓN DE SEMINARIOS Y TALLERES PARA LA DIVULGACIÓN DE LOS MISMOS.

FECHA INICIO: 15 DE ABRIL DE 2004

FECHA TERMINACION: 14 DE OCTUBRE DE 2004

ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS ODS -1103 DE 2004 NIVEL CENTRAL

OBJETO GENERAL: MANEJO DE DOCUMENTACION RELACIONADA CON LOS LABORATORIOS DE EQUIPOS INTERFACULTADES

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. MANEJO DE DOCUMENTACION RELACIONADA CON LOS LABORATORIOS DE EQUIPOS INTERFACULTADES COMO SOPORTE PARA ACREDITACION DE LOS MISMOS.
2. GENERACION Y DISEÑO DE FORMATOS.
3. PRESENTACION DE LOS SERVICIOS INTERFACULTADES QUE PRESTAN LOS DIFERENTES LABORATORIOS DE LA SEDE.
4. ELABORACION DE INFORMES CONSOLIDADOS DE LOS SERVICIOS REALIZADOS, ORGANIZACION DE SEMINARIOS Y TALLERES PARA DIVULGACION DE LOS MISMOS.

FECHA INICIO: 15 DE OCTUBRE DE 2004

FECHA TERMINACION: 30 DE ENERO DE 2005

ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS ODS -214 DE 2005 NIVEL CENTRAL

OBJETO GENERAL: "GARANTIZAR LA CONSOLIDACION DEL SISTEMA DE GESTION, MEDIANTE EL MANEJO DE LA INFORMACION NECESARIA PARA LA MODERNIZACION TECNOLOGICA PAULATINA Y ACREDITACION DE ENSAYOS DE LOS LABORATORIOS DE LA SEDE BOGOTA - PROYECTO "SISTEMA NACIONAL DE LABORATORIOS SEDE BOGOTA".

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. MANEJO DE DOCUMENTACION RELACIONADA CON LOS LABORATORIOS DE EQUIPOS INTERFACULTADES COMO SOPORTE PARA ACREDITACION DE LOS MISMOS
2. GENERACION Y DISEÑO DE FORMATOS
3. PRESENTACION DE LOS SERVICIOS INTERFACULTADES QUE OFRECEN LOS LABORATORIOS DE LA SEDE
4. COORDINACION DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONVOCATORIA PARA MODERNIZACION DE LABORATORIOS DE LA SEDE
5. CONSOLIDACION DE LOS SERVICIOS REALIZADOS, ORGANIZACION DE SEMINARIOS Y TALLEES PARA LA DIVULGACION DE LOS MISMOS.

FECHA INICIO: 1 DE ABRIL DE 2005

FECHA TERMINACION: 31 DE AGOSTO DE 2005

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008174 del 24 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, ofertado por la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., bajo el número OPEC 72654 en el Proceso de Selección No. 821 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL -CNSC-”

OPEC	POSICION EN LISTA	NOMBRE
72654	1	MARITZA TORRES JIMÉNEZ
ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS		
<p>ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS ODS -683 DE 2005 NIVEL CENTRAL</p> <p>OBJETO GENERAL: MANEJO DE LA INFORMACION NECESARIA PARA LA ACREDITACION DE ENSAYOS DE LOS LABORATORIOS DE LA SEDE BOGOTA. PROYECTO " SISTEMA NACIONAL DE LABORATORIOS SEDE BOGOTA".</p> <p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MANEJO DE DOCUMENTACION RELACIONADA CON LOS LABORATORIOS DE EQUIPOS INTERFACULTADES COMO SOPORTE PARA ACREDITACION DE LOS MISMOS 2. GENERACION Y DISEÑO DE FORMATOS 3. PRESENTACION DE LOS SERVICIOS INTERFACULTADES QUE OFRECEN LOS LABORATORIOS DE LA SEDE 4. CONSOLIDACION DE LOS SERVICIOS REALIZADOS, ORGANIZACION DE SEMINARIOS TALLERES PARA LA DIVULGACION DE LOS MISMOS. <p>FECHA INICIO: 5 DE SEPTIEMBRE DE 2005 FECHA TERMINACION: 4 DE JUNIO DE 2006</p> <p>ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS ODS -356 DE 2006 NIVEL CENTRAL</p> <p>OBJETO GENERAL: "MANEJO DE LA INFORMACION NECESARIA PARA LA MODERNIZACION TECNOLOGICA PAULATINA, LA HABILITACION DE LOS LABORATORIOS Y EL DISEÑO DE EQUIPOS BAJO PEDIDO Y SERIES".</p> <p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MANEJAR LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LOS LABORATORIOS DE EQUIPOS INTERFACULTADES COMO SOPORTE PARA ACREDITACION DE LOS MISMOS. 2. DISEÑAR Y GENERAR FORMATOS. 3. DISEÑAR MANUALES DE USUARIO Y EMPAQUES DE LOS EQUIPOS FABRICADOS EN EL CEIF. 4. REDISEÑAR PLANOS DE LOS LABORATORIOS EN PROCESO DE HABILITACION. 5. PARTICIPAR EN AUDITORIAS INTERNAS DE LABORATORIOS. <p>FECHA INICIO: 15 DE JUNIO DE 2006 FECHA TERMINACION: 14 DE NOVIEMBRE DE 2006</p> <p>ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS ODS -859 DE 2006 NIVEL CENTRAL</p> <p>OBJETO GENERAL: MANEJO DE LA INFORMACION NECESARIA PARA LA MODERNIZACION TECNOLOGICA PAULATINA, LA HABILITACION DE LOS LABORATORIOS Y EL DISEÑO DE EQUIPOS BAJO PEDIDO Y SERIES. PROYECTO: "SISTEMA NACIONAL DE LABORATORIOS SEDE BOGOTA".</p> <p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MANEJAR LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LOS LABORATORIOS DE EQUIPOS INTERFACULTADES COMO SOPORTE PARA ACREDITACION DE LOS MISMOS. 2. DISEÑAR Y GENERAR FORMATOS. 3. DISEÑAR MANUALES DE USUARIO Y EMPAQUES DE LOS EQUIPOS FABRICADOS EN EL CEIF. 4. REDISEÑAR PLANOS DE LOS LABORATORIOS EN PROCESO DE HABILITACION. 5. PARTICIPAR EN AUDITORIAS INTERNAS DE LABORATORIOS. <p>FECHA INICIO: 22 DE NOVIEMBRE DE 2006 FECHA TERMINACION: 21 DE DICIEMBRE DE 2006</p> <p>ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS ODS -123 DE 2007 NIVEL CENTRAL</p> <p>OBJETO GENERAL: "MANEJO DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LA HABILITACION Y ACREDITACION DE LABORATORIOS DE LA SEDE BOGOTA, DISEÑO DE MANUALES DE USO Y EMPAQUE DE LOS EQUIPOS DISEÑADOS Y FABRICADOS POR EL CEIF, PARTICIPAR EN AUDITORIAS INTERNAS Y EN ASESORIAS DE LOS LABORATORIOS EN PROCESO DE ACREDITACION, HABILITACION Y CERTIFICACION. PROYECTO: "FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE LABORATORIOS EN LA SEDE BOGOTÁ".</p> <p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MANEJAR DOCUMENTACION RELACIONADA CON LOS LABORATORIOS DE EQUIPOS INTERFACULTADES COMO SOPORTE PARA ACREDITACION DE LOS MISMOS. 2. ASESORIA A LOS LABORATORIOS DE LA SEDE EN PROCESO DE HABILITACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION. 3. DISEÑAR MANUALES DE USUARIO Y EMPAQUE DE LOS EQUIPOS FABRICADOS EN EL CEIF. 4. REDISEÑAR PLANOS DE LOS LABORATORIOS EN PROCESO DE HABILITACION. 5. PARTICIPAR EN AUDITORIAS INTERNAS DE LABORATORIOS. <p>FECHA INICIO: 11 DE MAYO DE 2007 FECHA TERMINACION: 10 DE NOVIEMBRE DE 2007</p>		

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008174 del 24 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, ofertado por la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., bajo el número OPEC 72654 en el Proceso de Selección No. 821 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL -CNSC-"

OPEC	POSICION EN LISTA	NOMBRE
72654	1	MARITZA TORRES JIMÉNEZ

ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS

ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS ODS -682 DE 2007 NIVEL CENTRAL

OBJETO GENERAL: "MANEJO DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LA HABILITACION Y ACREDITACION DE LABORATORIOS DE LA SEDE BOGOTA, DISEÑO DE MANUALES DE USO Y EMPAQUE DE LOS EQUIPOS DISEÑADOS Y FABRICADOS POR EL CEIF, PARTICIPAR EN AUDITORIAS INTERNAS Y EN ASESORIAS DE LOS LABORATORIOS EN PROCESO DE ACREDITACION, HABILITACION Y CERTIFICACION. PROYECTO "FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE LABORATORIOS EN LA SEDE BOGOTÁ"

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. MANEJAR DOCUMENTACION RELACIONADA CON LOS LABORATORIOS DE EQUIPOS INTERFACULTADES COMO SOPORTE PARA ACREDITACION DE LOS MISMOS.
2. ASESORIA A LOS LABORATORIOS DE LA SEDE EN PROCESO DE HABILITACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION.
3. DISEÑAR MANUALES DE USUARIO Y EMPAQUE DE LOS EQUIPOS FABRICADOS EN EL CEIF.
4. REDISEÑAR PLANOS DE LOS LABORATORIOS EN PROCESO DE HABILITACION.
5. PARTICIPAR EN AUDITORIAS INTERNAS DE LABORATORIOS.

FECHA INICIO: 14 DE NOVIEMBRE DE 2007

FECHA TERMINACION: 13 DE MARZO DE 2008

FUNCIONES OPEC

Propósito Principal:

Articular e implementar la estrategia de mercadeo de ciudad bajo los lineamientos de la dirección distrital de relaciones internacionales, para proyectar y fortalecer la imagen de Bogotá en el ámbito internacional.

Funciones:

1. Implementar las estrategias y proyectos que difundan la imagen internacional de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin en marco de la estrategia de comunicaciones de la entidad.
2. Implementar la estrategia de proyección internacional a través del plan de mercadeo de ciudad y gestionar las acciones necesarias para la articulación de entidades distritales en materia de promoción y proyección internacional de la ciudad.
3. Contribuir en el desarrollo del perfil internacional así como construir las postulaciones, presentaciones o acciones que promuevan la promoción y proyección de Bogotá en escenarios internacionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Gestionar el apoyo logístico y de protocolo para la realización de actividades en diferentes formatos, que proyecten a la ciudad internacionalmente.
5. Desarrollar los informes de gestión de proyectos estratégicos realizados, actualizar documentos ya existentes y proponer mejoras a la información consolidada que optimice el impacto de estos productos, junto con el levantamiento de la información necesaria para alimentar los documentos realizados según las funciones del cargo.
6. Estructurar y desarrollar conceptos de justificación de acciones de mercadeo, de cara a la realización de las mismas en el marco del plan de desarrollo de la administración.
7. Proponer y apoyar acciones de divulgación digital en plataformas, redes sociales, activaciones, videos promocionales, publicaciones propias, así como en medios impresos y electrónicos con el fin de proyectar internacionalmente a la ciudad de Bogotá.
8. Elaborar y gestionar contenidos (edición y estilo) de acuerdo al plan de medios del Distrito los cuales permitan articular a los actores primordiales y de importancia para la dirección, sean estos locales, nacionales o internacionales.
9. Gestionar y ejecutar las acciones que permitan a la ciudad de Bogotá, visibilizarse en el contexto internacional especialmente para acompañar y ejecutar las agendas paralelas, participación en eventos, asistencia y aporte en mesas técnicas, seguimiento a contenidos positivos de la ciudad, entre otros estratégicos para la Dirección.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ANÁLISIS

Como se observa, los objetos contractuales acreditados por la aspirante en la certificación objeto de análisis no guardan relación con el propósito principal del empleo ni con las funciones del mismo, toda vez que, el propósito del empleo a proveer es articular e implementar la estrategia de mercadeo de ciudad bajo los lineamientos de la dirección distrital de relaciones internacionales, para proyectar y fortalecer la imagen de Bogotá en el ámbito internacional.

Frente al aspecto de la experiencia profesional relacionada, es pertinente tener en cuenta lo contemplado en el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005 y el artículo 17° del acuerdo de convocatoria que, entre otras cosas, consagra:

"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

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008174 del 24 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, ofertado por la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., bajo el número OPEC 72654 en el Proceso de Selección No. 821 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL -CNSC-"

OPEC	POSICION EN LISTA	NOMBRE
72654	1	MARITZA TORRES JIMÉNEZ

ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS

Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

Asimismo, la sentencia No. 63001-23-33-000-2013-00140-01 proferida por el Consejo de Estado, dentro de la acción de tutela incoada por el señor Hugo Alexander Puerta Jaramillo, señala 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 (...). (Resaltado y subrayado fuera de texto).

En consecuencia, de la jurisprudencia citada se extrae que para acreditar experiencia relacionada no es necesario que las certificaciones den cuenta de una relación total de las funciones, basta con que **una de ellas** guarde concordancia con las descritas en la OPEC **que se relacionen con el contenido misional y el propósito del empleo**.

Con lo anterior se deduce que, la experiencia de la aspirante, consignada en las certificaciones citadas, no guarda relación con contenido misional y el propósito del empleo a proveer y, por tanto, no puede ser contabilizada.

La señora **MARITZA TORRES JIMÉNEZ** no acredita la experiencia exigida, toda vez que no aportó certificaciones a través de las cuales se pueda determinar la relación con las funciones misionales y propósito principal del empleo a proveer, por tanto, como el empleo ofertado requiere cincuenta y cuatro meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, se puede establecer que **NO CUMPLE** con el requisito de experiencia exigido para el empleo al cual se inscribió.

Por lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil **EXCLUIRÁ** a la aspirante **MARITZA TORRES JIMÉNEZ** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 20201300091475 del 17 de septiembre de 2020, para el empleo identificado con el código **OPEC 72654** y del proceso de selección de la Convocatoria No. 821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL-CNSC, por encontrar que **NO CUMPLE** con el requisito de experiencia.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 20201300091475 del 17 de septiembre de 2020 y del proceso de selección No. 821 de 2018, adelantado en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC-, a la aspirante que se relaciona a continuación:

POSICION EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
1	52.446.055	MARITZA	TORRES JIMENEZ

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar el contenido de la presente Resolución a la elegible señalada continuación, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC, haciéndole saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrá presentar ante la CNSC a través del mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -CPACA-.

Posición en Lista	OPEC	No. identificación	Nombre	Correo Electrónico
1	72654	52.446.055	MARITZA TORRES JIMÉNEZ	martorres33@gmail.com

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar la presente decisión a la señora **MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE**, Presidente de la Comisión de Personal de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ en la dirección electrónica: mcperez@alcaldiabogota.gov.co y a la doctora **ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO**, Directora de Talento Humano, o quien haga sus veces en la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, en la dirección electrónica: eejaramillo@alcaldiabogota.gov.co.

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008174 del 24 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, ofertado por la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., bajo el número OPEC 72654 en el Proceso de Selección No. 821 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL -CNSC-”

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

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., 13 de mayo de 2021



FRÍDOLE BALLÉN DUQUE

Revisó y aprobó: Juan Carlos Peña Medina - Gerente de la Convocatoria
Carolina Martínez Cantor - Líder Jurídica
Eduardo Avendaño Hernández - Profesional Especializado de Despacho
Proyectó: Carlos Julián Peña Cruz