



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 1359 DE 2021**  
**13-05-2021**



**20212130013595**

*“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008194 del 24 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de un (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, ofertado por la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., bajo el número OPEC 72464 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 57<sup>1</sup> del Acuerdo 20191000002046 del 5 de marzo 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 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 16 de septiembre de 2020 se expidió la Resolución CNSC No. 20201300089955 de 2020, “Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer CUATRO (4) vacantes definitivas del empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, identificado con el Código OPEC No. 72464, 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 del 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
72464	3	72.283.534	IGOR ARAFAT GUTIÉRREZ STAND
<b>JUSTIFICACIÓN</b>			
“Revisada la lista de elegible para la OPEC No. 72464, se solicita la exclusión del aspirante Igor Arafat Gutiérrez Stand ubicado en la posición 3, en virtud que la experiencia aportada no corresponde a experiencia relacionada con el propósito y funciones del empleo.			

A través del Auto No. 20202130008194 del 24 de diciembre de 2020, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos en la OPEC 72464 por parte del elegible, el cual fue publicado en el sitio Web de la CNSC el día treinta y uno (31) de diciembre de 2020 y

<sup>1</sup> **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.

<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 decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008194 del 24 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de un (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, ofertado por la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., bajo el número OPEC 72464 en el Proceso de Selección No. 821 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”*

comunicado el seis (6) de enero de 2021 a través de “Alertas SIMO”, otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es desde el del siete (7) de enero de 2021, hasta el día veintiuno (21) de enero del 2021, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción.

El señor **IGOR ARAFAT GUTIÉRREZ STAND** 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 Frídole Ballén Duque.

## 3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisadas la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., y que corresponde 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 del aspirante relacionado 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 el referido 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 del 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. 72464, 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. 20202130008194 del 24 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de un (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, ofertado por la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., bajo el número OPEC 72464 en el Proceso de Selección No. 821 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
72464	Profesional Especializado	222	27	Profesional
REQUISITOS				
<b>Estudio:</b> Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.				
<b>Experiencia:</b> Setenta y dos meses de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.				
<b>Equivalencia:</b> Las previstas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.				

### 3.1 PRONUNCIAMIENTO DEL ASPIRANTE IGOR ARAFAT GUTIÉRREZ STAND.

El aspirante **IGOR ARAFAT GUTIÉRREZ STAND** presentó el escrito de defensa y contradicción el día dieciséis (16) de enero de 2021, a través el aplicativo SIMO, en el cual, entre otras cosas, manifestó:

“(…) De conformidad con las funciones desempeñadas por el aspirante de acuerdo con las certificaciones relacionadas y anexas al presente escrito, estas están relacionadas con el propósito y funciones del cargo a ejercer, tal como lo señala el artículo 11 del Decreto 785 DE 2005.

Teniendo en cuenta las precisiones referidas, de manera respetuosa solicito se lleve a cabo la confirmación del suscrito en la lista de elegibles para proveer los cargos de Profesional Especializado Grado 27 Código 222, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, dado que, de lo contrario se estaría desconociendo la normatividad legal vigente y las decisiones que al respecto a tomado el Honorable Consejo de Estado. (…)”

### 3.2 ANÁLISIS DOCUMENTOS APORTADOS POR EL ASPIRANTE IGOR ARAFAT GUTIÉRREZ STAND.

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
72464	1	IGOR ARAFAT GUTIÉRREZ STAND

#### ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS

- Para el cumplimiento del requisito de Educación, el aspirante aportó los siguientes documentos:

- Tarjeta Profesional expedida el 03 de enero de 2008, en la cual se evidencia que se graduó el **15 de noviembre de 2007** como Abogado de la Universidad de la Costa.
- Acta de Grado de Especialista en Derecho Administrativo, conferida el **26 de marzo de 2015**, por la Universidad Libre.

Entonces, es claro que el aspirante acredita en debida forma el requisito de estudio comoquiera que el empleo ofertado, como requisitos, entre otras cosas, requiere “Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.” es claro, a la luz de lo expuesto, que el aspirante cumple con el requisito mínimo de estudio.

- Para el cumplimiento del requisito de Experiencia, el aspirante aportó los siguientes documentos:

- Certificación emitida el día 9 de marzo de 2015, por la Contraloría General de la República, en la cual se evidencia que el aspirante “laboró en este Órgano de Control entre el 04/09/2012 y el 02/03/2015, que el último cargo desempeñado fue el de Gerente Departamental, Nivel Directivo, Grado 01 en el Despacho del Gerente Departamental Guainía (...) NOVEDADES ADMINISTRATIVAS DEL FUNCIONARIO (...) NOMBRAMIENTO PROVISIONAL mediante resolución No. 581 de fecha 27/03/2012, en el cargo de Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 01 en el Grupo de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva de la Gerencia Departamental Colegiada de Guainía, posesionado según acta No. 412 del **09/04/2012** (...) RETIRO mediante resolución No. 1756 de fecha 08/08/2012, en el cargo de Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 01 en el Grupo de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva de la Gerencia Departamental Colegiada de Guainía, último día laborado del **08/08/2012** (...)”

Adicionalmente, la citada certificación señala “(...) NOMBRAMIENTO PROVISIONAL mediante resolución No. 2090 de fecha 29/08/2012, en el cargo de Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 01 en el Grupo de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva de la Gerencia Departamental Colegiada de Guainía, posesionado según acta No. 1305 del **04/09/2012** (...) RETIRO mediante resolución No. 3026 de fecha 02/11/2012, en el cargo de Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 01 en el Grupo de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva de la Gerencia Departamental Colegiada de Guainía, último día laborado del **01/11/2012** (...) experiencia profesional que no es válida, teniendo en cuenta que:

CERTIFICACIÓN	FUNCIONES OPEC
1. Participar en la formulación de los planes y programas que sobre los procesos de responsabilidad fiscal, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva que deba desarrollar la Gerencia Departamental. 2. Sustanciar las indagaciones preliminares de competencia del Grupo, los procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva	<b>Propósito Principal:</b> <b>Realizar las actividades jurídicas y contractuales que sean requeridas por la dependencia, de acuerdo con las directrices de los órganos rectores y la normatividad vigente.</b> <b>Funciones:</b> 1. Realizar actividades relacionadas con los procesos licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008194 del 24 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de un (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, ofertado por la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., bajo el número OPEC 72464 en el Proceso de Selección No. 821 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
72464	1	IGOR ARAFAT GUTIÉRREZ STAND
ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS		
<p>de competencia de la Gerencia Departamental.</p> <p>3. Ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de responsabilidad fiscal y de cobro coactivo que se inicien en la Gerencia Departamental.</p> <p>4. Colaborar en el diseño y actualización de la base de datos de responsables fiscales.</p> <p>5. Colaborar en la elaboración de lista de auxiliares de la justicia que puedan intervenir en los procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva adelantados por la Contraloría General de la República.</p> <p>6. Apoyar jurídicamente cuando sea del caso al Grupo de Vigilancia Fiscal en el trámite de las indagaciones preliminares que adelante la Gerencia Departamental</p> <p>7. Participar en la elaboración de informes y preparar los documentos que le sean requeridos.</p> <p>8. Ejercer las facultades de policía judicial otorgadas a la Contraloría General de la República.</p> <p>9. Proyectar los conceptos jurídicos o peritajes requeridos en los procesos de responsabilidad fiscal y de Jurisdicción Coactiva.</p> <p>10. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la Gerencia Departamental.</p> <p>11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	<p>solicitudes de oferta de servicios, bienes y obras, cesión de contrato, convenios y contratos interadministrativos, liquidación del contrato, mínima cuantía e interventoría y supervisión y demás procesos contractuales que se requieran en la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>2. Brindar asistencia profesional a las dependencias de la Secretaria, a los usuarios internos y externos en aspectos de carácter jurídico y contractual con la eficacia requerida</p> <p>3. Sustanciar los actos que resuelven los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>4. Solicitar a las entidades respectivas, personas naturales o jurídicas, la documentación necesaria para la celebración y ejecución de los contratos que deba suscribir la secretaria general, en concordancia con la normatividad vigente sobre la materia.</p> <p>5. Diseñar herramientas y metodologías que permitan usar y actualizar las aplicaciones de contratación y jurídicas de manera eficiente.</p> <p>6. Elaborar los actos administrativos y respuestas correspondientes a consultas, peticiones, demandas, conceptos y estudios jurídicos, dentro de los términos y plazos establecidos.</p> <p>7. Revisar el cumplimiento de requisitos de las autorizaciones y la documentación para la elaboración de contratos de prestación de servicios remitidas por las diferentes dependencias de la Secretaria General, de manera eficiente, oportuna y de calidad.</p> <p>8. Hacer estudios sobre proyectos de ley o decretos que expida el Gobierno nacional o distrital en materia de contratación, de manera oportuna.</p> <p>9. Mantener actualizado el sistema de información de procesos judiciales respecto de los procesos activos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
ANÁLISIS		
<p>El documento aportado no es válido, teniendo en cuenta que las funciones acreditadas en la certificación son dirigidas al control fiscal en tanto que el empleo ofertado está enfocado en la gestión propia de la contratación estatal, que es la esencia tanto del propósito principal como de las funciones del empleo a proveer.</p>		

Adicionalmente, la citada certificación señala “(...) **NOMBRAMIENTO ORDINARIO** mediante resolución No. 3027 de fecha 02/11/2012, en el cargo de Gerente Departamental, Nivel Directivo, Grado 01 en el Despacho del Gerente Departamental Guainía, posesionado según acta No. 1854 del 07/11/2012 (...) **RETIRO** mediante resolución No. 450 de fecha 02/03/2015, en el cargo de Gerente Departamental, Nivel Directivo, Grado 01 en el Despacho del Gerente Departamental Guainía, último día laborado del 02/03/2015 (...) experiencia profesional que no es válida, teniendo en cuenta que:

CERTIFICACIÓN	FUNCIONES OPEC
<p>- Funciones antes del 11 de marzo de 2013:</p> <p>1. Ejercer la dirección administrativa y financiera de la organización administrativa desconcentrada de la Contraloría en los términos de la delegación que en esta materia les conceda el Contralor General.</p> <p>2. Representar a los Contralores Delegados y el Contralor General en su respectivo departamento en los asuntos de enfoque, orientación y resultados de la vigilancia fiscal.</p> <p>3. Supervisar los grupos de auditores y las actividades del jefe auditor en su respectivo departamento.</p> <p>4. Atender directamente los asuntos confiados a la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana en su respectivo Departamento y responder por ello ante el respectivo Contralor Delegado.</p> <p>5. Velar por el buen funcionamiento del sistema de control interno en la Contraloría General en su organización desconcentrada en el departamento que corresponda.</p> <p>6. Participar en la definición de las políticas, planes y programas de vigilancia fiscal que deban emprenderse por parte de las Contralorías Delegadas en el departamento en el cual operen y velar por su cumplida ejecución en términos en que se aprueben.</p> <p>7. Las demás funciones que le asigne la Ley.</p>	<p><b>Propósito Principal:</b></p> <p><b><u>Realizar las actividades jurídicas y contractuales que sean requeridas por la dependencia, de acuerdo con las directrices de los órganos rectores y la normatividad vigente.</u></b></p> <p><b>Funciones:</b></p> <p>1. Realizar actividades relacionadas con los procesos licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y solicitudes de oferta de servicios, bienes y obras, cesión de contrato, convenios y contratos interadministrativos, liquidación del contrato, mínima cuantía e interventoría y supervisión y demás procesos contractuales que se requieran en la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>2. Brindar asistencia profesional a las dependencias de la Secretaria, a los usuarios internos y externos en aspectos de carácter jurídico y contractual con la eficacia requerida</p> <p>3. Sustanciar los actos que resuelven los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008194 del 24 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de un (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, ofertado por la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., bajo el número OPEC 72464 en el Proceso de Selección No. 821 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
72464	1	IGOR ARAFAT GUTIÉRREZ STAND

#### ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS

- |  |   |
|--|---|
| <p>- Funciones desde el 11 de marzo de 2013:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el desarrollo del plan general de auditoría en todas sus fases para contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Dirigir el desarrollo del control fiscal participativo en la Gerencia Departamental para lograr la participación de la ciudadanía en el ejercicio del control fiscal.</li> <li>3. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios, para determinar el grado de responsabilidad del gestor fiscal.</li> <li>4. Representar al señor Contralor General de la República y a los contralores delegados a nivel Departamental para contribuir a los resultados de la vigilancia fiscal.</li> <li>5. Dirigir la elaboración de informes de competencia de la Gerencia Departamental para el cumplimiento de los requerimientos internos y externos.</li> <li>6. Administrar el talento humano de la Gerencia Departamental para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.</li> <li>7. Gestionar los recursos físicos, financieros, informáticos y documentales necesarios para contribuir al desarrollo de los procesos de la Gerencia Departamental.</li> <li>8. Dirigir la implementación de planes, programas y proyectos transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.</li> <li>9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Solicitar a las entidades respectivas, personas naturales o jurídicas, la documentación necesaria para la celebración y ejecución de los contratos que deba suscribir la secretaría general, en concordancia con la normatividad vigente sobre la materia.</li> <li>5. Diseñar herramientas y metodologías que permitan usar y actualizar las aplicaciones de contratación y jurídicas de manera eficiente.</li> <li>6. Elaborar los actos administrativos y respuestas correspondientes a consultas, peticiones, demandas, conceptos y estudios jurídicos, dentro de los términos y plazos establecidos.</li> <li>7. Revisar el cumplimiento de requisitos de las autorizaciones y la documentación para la elaboración de contratos de prestación de servicios remitidas por las diferentes dependencias de la Secretaría General, de manera eficiente, oportuna y de calidad.</li> <li>8. Hacer estudios sobre proyectos de ley o decretos que expida el Gobierno nacional o distrital en materia de contratación, de manera oportuna.</li> <li>9. Mantener actualizado el sistema de información de procesos judiciales respecto de los procesos activos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol> |
|--|---|

#### ANÁLISIS

El documento aportado no es válido, teniendo en cuenta que las funciones acreditadas en la certificación son dirigidas al control fiscal en tanto que el empleo ofertado está enfocado en la gestión propia de la contratación estatal, que es la esencia tanto del propósito principal como de las funciones del empleo a proveer.

- Certificación emitida el día 06 de febrero de 2017, por la Contraloría de Bogotá D.C., en la cual se evidencia que el aspirante “prestó sus servicios a la Entidad desde el 2 de agosto de 2016 hasta el 31 de enero de 2017. En el momento de su retiro desempeñaba el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 03** en la **SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA**. (...) **Ingresó por primera vez a partir del 7 de abril de 2015 hasta el 30 de junio de 2016. Nuevamente a partir del 2 de agosto de 2016 hasta el 31 de enero de 2017**”, experiencia profesional que no es válida, teniendo en cuenta que:

CERTIFICACIÓN	FUNCIONES OPEC
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público</li> <li>2. Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.</li> <li>3. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento</li> </ol>	<p><b>Propósito Principal:</b></p> <p><b><u>Realizar las actividades jurídicas y contractuales que sean requeridas por la dependencia, de acuerdo con las directrices de los órganos rectores y la normatividad vigente.</u></b></p> <p><b>Funciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades relacionadas con los procesos licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y solicitudes de oferta de servicios, bienes y obras, cesión de contrato, convenios y contratos interadministrativos, liquidación del contrato, mínima cuantía e interventoría y supervisión y demás procesos contractuales que se requieran en la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Brindar asistencia profesional a las dependencias de la Secretaría, a los usuarios internos y externos en aspectos de carácter jurídico y contractual con la eficacia requerida</li> <li>3. Sustanciar los actos que resuelven los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Solicitar a las entidades respectivas, personas naturales o jurídicas, la documentación necesaria para la celebración y ejecución de los contratos que deba suscribir la secretaría general, en concordancia con la normatividad vigente sobre la materia.</li> <li>5. Diseñar herramientas y metodologías que permitan usar y actualizar las aplicaciones de contratación y jurídicas de manera eficiente.</li> </ol>

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008194 del 24 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de un (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, ofertado por la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., bajo el número OPEC 72464 en el Proceso de Selección No. 821 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
72464	1	IGOR ARAFAT GUTIÉRREZ STAND

**ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS**

continuo de la dependencia. 4. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la Dependencia	6. Elaborar los actos administrativos y respuestas correspondientes a consultas, peticiones, demandas, conceptos y estudios jurídicos, dentro de los términos y plazos establecidos. 7. Revisar el cumplimiento de requisitos de las autorizaciones y la documentación para la elaboración de contratos de prestación de servicios remitidas por las diferentes dependencias de la Secretaria General, de manera eficiente, oportuna y de calidad. 8. Hacer estudios sobre proyectos de ley o decretos que expida el Gobierno nacional o distrital en materia de contratación, de manera oportuna. 9. Mantener actualizado el sistema de información de procesos judiciales respecto de los procesos activos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 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**

El documento aportado no es válido, teniendo en cuenta que las funciones acreditadas en la certificación son dirigidas al control fiscal en tanto que el empleo ofertado está enfocado en la gestión propia de la contratación estatal, que es la esencia tanto del propósito principal como de las funciones del empleo a proveer.

- Certificación emitida el día 17 de octubre de 2018, por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en la cual se evidencia que el aspirante **“prestó sus servicios (...) durante el periodo comprendido entre el 16 de mayo de 2017 al 3 de abril de 2018 (...) el cargo que desempeñó fue el de Profesional Universitario Código 2044, Grado 11 de la Dirección de Regulación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo”** experiencia profesional relacionada válida, teniendo en cuenta que:

CERTIFICACIÓN	FUNCIONES OPEC
4. Elaborar los documentos base de los contratos y convenios y hacer seguimiento al trámite de contratación, para que los mismos se ajusten a la normatividad y sean suscritos en el período de tiempo establecido en el marco de los proyectos de inversión que corresponde a la oficina. 6. Realizar auditorías a los contratos que se le asignen, con el fin de dar soporte en la interventoría de los mismos, con el fin de cumplir con las exigencias legales en esta materia	<b>Propósito Principal:</b> <b><u>Realizar las actividades jurídicas y contractuales que sean requeridas por la dependencia, de acuerdo con las directrices de los órganos rectores y la normatividad vigente.</u></b>  <b>Funciones:</b> <b><u>1. Realizar actividades relacionadas con los procesos licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y solicitudes de oferta de servicios, bienes y obras, cesión de contrato, convenios y contratos interadministrativos, liquidación del contrato, mínima cuantía e interventoría y supervisión y demás procesos contractuales que se requieran en la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.</u></b> <b><u>2. Brindar asistencia profesional a las dependencias de la Secretaria, a los usuarios internos y externos en aspectos de carácter jurídico y contractual con la eficacia requerida</u></b> <b><u>6. Elaborar los actos administrativos y respuestas correspondientes a consultas, peticiones, demandas, conceptos y estudios jurídicos, dentro de los términos y plazos establecidos.</u></b>

**ANÁLISIS**

El documento aportado es válido, teniendo en cuenta que, respecto del empleo a proveer, las funciones están encaminadas principalmente a realizar las actividades jurídicas y contractuales, por tanto, las funciones de elaboración de documentos base de los contratos y convenios y hacer seguimiento al trámite de contratación, para que los mismos se ajusten a la normatividad y sean suscritos en el período de tiempo establecido así como, realizar auditorías a los contratos que se le asignen, con el fin de dar soporte en la interventoría de los mismos, guardan relación con el propósito y las funciones del empleo ofertado, dado que se desarrollan en la órbita del proceso de contratación estatal.

**Experiencia Profesional Relacionada: 10 meses y 15 días.**

- Certificación emitida el día 15 de abril de 2019, por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, en la cual se evidencia que el aspirante suscribió el Contrato No. 107 del 15 de enero de 2018, el cual fue cedido al aspirante desde **el 06 de abril de 2018 y terminó el 16 de enero de 2019**, experiencia profesional relacionada válida, teniendo en cuenta que:

CERTIFICACIÓN	FUNCIONES OPEC
<b>Objeto: Prestar servicios profesionales especializados como abogado</b> en la oficina de control	<b>Propósito Principal:</b> <b><u>Realizar las actividades jurídicas y contractuales que sean requeridas por la dependencia, de acuerdo con las directrices de los órganos rectores y la normatividad vigente.</u></b>

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008194 del 24 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de un (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, ofertado por la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., bajo el número OPEC 72464 en el Proceso de Selección No. 821 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
72464	1	IGOR ARAFAT GUTIÉRREZ STAND

#### ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS

interno de la UAERMV.

#### 3. Acompañamiento e informe en los procesos contractuales que se requiera.

#### Funciones:

1. Realizar actividades relacionadas con los procesos licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y solicitudes de oferta de servicios, bienes y obras, cesión de contrato, convenios y contratos interadministrativos, liquidación del contrato, mínima cuantía e interventoría y supervisión y demás procesos contractuales que se requieran en la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Brindar asistencia profesional a las dependencias de la Secretaría, a los usuarios internos y externos en aspectos de carácter jurídico y contractual con la eficacia requerida
3. Sustanciar los actos que resuelven los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Solicitar a las entidades respectivas, personas naturales o jurídicas, la documentación necesaria para la celebración y ejecución de los contratos que deba suscribir la secretaria general, en concordancia con la normatividad vigente sobre la materia.
5. Diseñar herramientas y metodologías que permitan usar y actualizar las aplicaciones de contratación y jurídicas de manera eficiente.
6. Elaborar los actos administrativos y respuestas correspondientes a consultas, peticiones, demandas, conceptos y estudios jurídicos, dentro de los términos y plazos establecidos.
7. Revisar el cumplimiento de requisitos de las autorizaciones y la documentación para la elaboración de contratos de prestación de servicios remitidas por las diferentes dependencias de la Secretaría General, de manera eficiente, oportuna y de calidad.
8. Hacer estudios sobre proyectos de ley o decretos que expida el Gobierno nacional o distrital en materia de contratación, de manera oportuna.
9. Mantener actualizado el sistema de información de procesos judiciales respecto de los procesos activos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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

El documento aportado es válido, teniendo en cuenta que, respecto del empleo a proveer, la obligación relacionada está encaminada principalmente a realizar acompañamiento e informe en los procesos contractuales que se requiera, lo que guarda relación con realizar las actividades jurídicas y contractuales, es decir, con el propósito y las funciones del empleo ofertado, dado que se desarrollan en la órbita de la contratación estatal.

#### Experiencia Profesional Relacionada: 9 meses y 10 días.

- Certificación emitida el día 15 de abril de 2019, por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, en la cual se evidencia que el aspirante suscribió el Contrato No. 191 del 29 de enero de 2019, el cual inició el 30 de enero de 2019 y estaba en ejecución a la fecha de expedición de la certificación, experiencia profesional relacionada que no es válida, teniendo en cuenta que no existe ninguna obligación relacionada con alguna de las del empleo a proveer ni con su propósito principal.

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 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/o el propósito del empleo.

Con lo anterior se deduce que, con la certificación aportada se debe poder identificar la relación y **similitud** con el empleo a proveer, **más no la igualdad absoluta**, comoquiera que si sólo se tomarán funciones iguales o idénticas **el proceso de**

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008194 del 24 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de un (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, ofertado por la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., bajo el número OPEC 72464 en el Proceso de Selección No. 821 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC"

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
72464	1	IGOR ARAFAT GUTIÉRREZ STAND

#### ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS

**selección sería restrictivo** y por ende se vulnerarían los principios de **mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso a cargos públicos**, que deben regir la Convocatoria, máxime si se tiene en cuenta que la exigencia de experiencia específica para el ingreso a cargos de carrera administrativa está proscrita por la jurisprudencia constitucional.

Así las cosas, la experiencia del aspirante, consignada en algunas de las certificaciones citadas, guarda relación con el empleo a proveer y puede ser contabilizada desde la obtención de su título profesional, es decir, desde el día 03 de enero de 2008, en tanto que otras certificaciones, como se ha visto, no son válidas.

**TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA: 19 meses y 25 días.**

El señor **IGOR ARAFAT GUTIÉRREZ STAND** **no acredita el requisito de experiencia exigido**, teniendo en cuenta que aportó **experiencia profesional relacionada de 19 meses y 25 días**, tiempo que es insuficiente para acreditar los 72 meses de experiencia profesional relacionada del requisito mínimo, requerido en la OPEC 72464, por lo cual 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** al aspirante **IGOR ARAFAT GUTIÉRREZ STAND** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 20201300089955 del 16 de septiembre de 2020, para el empleo identificado con el código OPEC 72464, 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. 20201300089955 del 16 de septiembre de 2020, y del proceso de selección No. 821 de 2018, adelantado en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC, al aspirante que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
3	72.283.534	IGOR ARAFAT	GUTIÉRREZ STAND

**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
3	79464	72.283.534	IGOR ARAFAT GUTIÉRREZ STAND	igorstand@hotmail.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](mailto: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](mailto:eejaramillo@alcaldiabogota.gov.co).

**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.

#### NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

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

  
FRÍDOLE BALLÉN DUQUE