



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN Nº 1491 DE 2021
21-05-2021



20212130014915

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008024 del 21 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 15, ofertado por la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, bajo el número OPEC 66210 en el Proceso de Selección No. 822 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. 822 de 2018, para proveer por mérito las vacantes definitivas de la planta de personal de la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, proceso que integró la “Convocatoria Distrito Capital-CNSC”. Para tal efecto, expidió el Acuerdo No. 20181000007356 del 14 de noviembre de 2018.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49¹ del Acuerdo No. 20181000007356 del 14 de noviembre de 2018, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º 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 JURÍDICA DISTRITAL; 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 19 de septiembre de 2020, se expidió la Resolución CNSC No. 20201300097095, “Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer CUATRO (4) vacantes definitivas del empleo denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 15, identificado con el Código OPEC No. 66210, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL -SJD-, Proceso de Selección No. 822 de 2018 - Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”.

La Comisión de Personal de la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, 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
66210	7	1.110.564.959	LEIDY CAROLINA CARDOZO MEDELLÍN
JUSTIFICACIÓN			
<p><i>NO cuenta con la experiencia requerida en la ficha técnica del empleo, el cual establece: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada, solo acreditó 1 año, 3 meses y 13 días. Lo anterior, teniendo en cuenta que la certificación del contrato No. 86 del 22 de enero de 2019, no cumple con lo establecido en el Artículo 19º del Acuerdo de Convocatoria:</i></p> <p><i>“La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el Acta de Liquidación o Terminación, precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año). No se aceptará la experiencia</i></p>			

¹ **Artículo 49. CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del Concurso Abierto de Méritos y la CNSC conformará las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto 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 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. 20202130008024 del 21 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 15, ofertado por la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, bajo el número OPEC 66210 en el Proceso de Selección No. 822 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
66210	7	1.110.564.959	LEIDY CAROLINA CARDOZO MEDELLÍN
JUSTIFICACIÓN			
<i>acreditada cuando sólo se presente la copia del contrato.” La certificación de persona natural DARIO ECHEVERRY DÍAZ, no tiene establecida las funciones ejercidas en el empleo, por tal razón no corresponde a experiencia relacionada de conformidad con el Art. 17 del Acuerdo Convocatoria.</i>			

A través del Auto No. 20202130008024 del 21 de diciembre de 2020, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos en la OPEC 66210 por parte de la elegible, el cual fue comunicado el cinco (5) de enero de 2021 y publicado en el sitio Web de la CNSC el día seis (6) del mismo mes y año 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 seis (6) hasta el veintiuno (21) de enero de 2021, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción.

La señora **LEIDY CAROLINA CARDOZO MEDELLÍN** 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.

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal de la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, 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, procede 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:

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008024 del 21 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 15, ofertado por la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, bajo el número OPEC 66210 en el Proceso de Selección No. 822 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

- 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. 20181000007356 del 14 de noviembre de 2018.

A continuación se relacionan los requisitos exigidos para el empleo identificado con el código OPEC No. 66210, ofertado por la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, objeto de la solicitud de exclusión:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
66210	Técnico Operativo	314	15	Técnico
REQUISITOS				
Estudio: Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Derecho, Jurídica, Gestión Judicial, Investigación Judicial, Investigación Judicial, Procedimientos Judiciales, Procedimientos Jurídicos, o Proceso Judicial; del núcleo básico de Derecho y afines.				
Experiencia: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.				
Equivalencia: Las equivalencias entre estudios y experiencias serán las establecidas en el artículo 25 del Decreto Nacional 785 de 2005.				

3.1 PRONUNCIAMIENTO DE LEIDY CAROLINA CARDOZO MEDELLÍN.

La aspirante **LEIDY CAROLINA CARDOZO MEDELLÍN** presentó escrito de defensa y contradicción el día veinte (20) de enero de 2021, a través del aplicativo SIMO, en el cual, entre otras cosas, manifestó:

“(…) Primero: - No Iniciar Actuación Administrativa tendiente a determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos en el empleo con código OPEC No. 66210 ofertado en el proceso de selección No. 822 objeto de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL- CNSC

(…) existe un total de experiencia de 38 meses y 14 días, que cumple con los criterios establecidos respecto a la experiencia laboral relacionada como consta en las certificaciones de funciones específicas, situación que se acredita con las constancias suscritas por la Directora de Contratación y con los contratos.

(…)

Al momento de suscribir el acuerdo de la convocatoria No. CNSC-20181000007356 del 14-11-2018

Establece que los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas deben indicar de manera expresa y exacta:

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

(…)

La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el acta de liquidación o terminación, precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio o terminación de ejecución del contrato (días, mes y año). No se aceptará la experiencia acreditada cuando solo se presente la copia del contrato.

(…)

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

En concordancia con el ARTÍCULO 2.2.2.3.8 Certificación de la experiencia del Decreto 1083 de 2015 concluye lo siguiente:

“(…)

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008024 del 21 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 15, ofertado por la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, bajo el número OPEC 66210 en el Proceso de Selección No. 822 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

Para el efecto las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, el nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicios y la relación de funciones (...).”

Al momento de solicitar la certificación por ser un contrato que actualmente se estaba ejecutando se expidió la certificación aun así se acreditó de forma sumaria como prueba mediante el contrato en la plataforma como documento público y de acceso, situación que probatoriamente no puede ser desconocida.

Ahora bien, si existe alguna duda en marco del cumplimiento de los requisitos los documentos pueden ser verificados por consulta pública en la plataforma de SECOP 2 por el número del contrato y la entidad estatal Gobierno Departamental del Tolima. (...).”

3.2 ANÁLISIS DOCUMENTOS APORTADOS POR LA ASPIRANTE LEIDY CAROLINA CARDOZO MEDELLÍN.

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
66210	7	LEIDY CAROLINA CARDOZO MEDELLIN

ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS

- Para el cumplimiento del requisito de Educación, la aspirante aportó el siguiente documento:
 - Certificación en la cual se evidencia que la aspirante “cursó y aprobó las asignaturas correspondientes al plan de estudios del programa de **Derecho** (...) fecha de terminación de asignaturas: 20 de noviembre de 2017” expedida por la Universidad Cooperativa de Colombia.
- Para el cumplimiento del requisito de Experiencia, la aspirante aportó los siguientes documentos:
 - Certificación emitida el día 9 de marzo de 2016, por Darío Echeverry Díaz, en la cual se evidencia que la aspirante “laboró bajo mi supervisión durante un período de 5 meses en el cargo de Secretaria y auxiliar jurídica, y su desenvolvimiento resultó muy satisfactorio para el desarrollo de los procesos en la oficina de abogados EDNA MILENA GUERRERO Y DARÍO ECHEVERRY DÍAZ (...) ingresó a la oficina de abogados el 10 DE AGOSTO del 2015, y dejó de laborar a partir el 1 de Febrero de 2016, en el cargo de Secretaria y Auxiliar Jurídica por medio tiempo.”

Sobre el particular es pertinente indicar que si bien es cierto que de la denominación del cargo ejercido se puede inferir razonablemente la relación con el propósito y las funciones del empleo a proveer, la certificación aportada no es válida, toda vez que carece del número de cédula del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.

Lo anterior, en virtud de lo consagrado en el artículo 19° del Acuerdo ibídem que entre otras cosas, señala “**Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (Nombre completo) y número de cédula del empleador contratante, así como su dirección y teléfono**” Énfasis fuera del texto original.

- Certificación emitida el día 12 de febrero de 2019, por la Gobernación del Tolima, en la cual se evidencia que la aspirante suscribió el contrato No. 491 del 12 de mayo de 2016, experiencia que es válida, teniendo en cuenta que:

CERTIFICACIÓN

REPRESENTANTE LEGAL:	
ACTO CONTRACTUAL No	491 DEL 12 de Mayo de 2016
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA DESARROLLAR Y FORTALECER LOS TRÁMITES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA.
PLAZO	DOSCIENTOS DIEZ (210) DÍAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN
VALOR	\$ 12.600.000,00 MCTE
ACTA DE INICIACIÓN No. 01	2016-05-13

PROPÓSITO PRINCIPAL Y FUNCIONES OPEC

Propósito Principal:

Apoyar técnicamente las acciones requeridas para la logística de la implementación de las políticas de prevención del daño antijurídico, defensa judicial y el seguimiento a las entidades a través del SIPROJWEB, con calidad y oportunidad.

Funciones:

- Realizar actividades técnicas relacionadas con los procesos y procedimientos propios de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- Realizar el levantamiento de la información de formulación y seguimiento de lineamientos de políticas, de acuerdo con las instrucciones establecidas.
- Realizar el seguimiento técnico a las actividades y conclusiones de los comités o mesas de trabajos, de manera oportuna.
- Asistir ante los despachos de autoridades judiciales y extrajudiciales para ejercer vigilancia en los procesos jurídicos, de manera oportuna.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008024 del 21 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 15, ofertado por la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, bajo el número OPEC 66210 en el Proceso de Selección No. 822 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC"

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
66210	7	LEIDY CAROLINA CARDOZO MEDELLIN

ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS

- Registrar la ficha de análisis jurisprudencial, lineamientos de políticas en el SIPROJ, con eficacia y oportunidad.
 - Realizar actividades relacionadas con los registros requeridos por la dependencia, para el mejoramiento continuo de la Entidad.
 - Elaborar los documentos que deba presentar en razón a los asuntos de la dependencia, de forma oportuna
- Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

ANÁLISIS

Las funciones misionales y el propósito principal del empleo a proveer están dirigidos a apoyar técnicamente las acciones requeridas para la logística de la implementación de las políticas de prevención del daño antijurídico, defensa judicial y el seguimiento a las entidades a través del SIPROJWEB, con calidad y oportunidad.

Es claro que, la experiencia referenciada en el **contrato No. 491 del 12 de mayo de 2016**, es válida para acreditar experiencia relacionada, toda vez que, el objeto contractual precisa "**Prestar los servicios de apoyo a la gestión, para desarrollar y fortalecer los trámites del departamento administrativo de asuntos jurídicos del departamento del Tolima**".

Como se observa, el objeto contractual acreditado por la aspirante en la certificación objeto de análisis guarda relación con el propósito principal del empleo y con las funciones del mismo, toda vez que se evidencia la realización de actividades de apoyo a la gestión, para desarrollar y fortalecer los trámites del departamento administrativo de asuntos jurídicos, entonces, dado que las funciones propias de las acciones requeridas para la logística de la implementación de las políticas de prevención del daño antijurídico, defensa judicial y el seguimiento, son ejercidas en la Dirección Distrital de Gestión Judicial, para el caso particular el objeto contractual guarda relación, pues el contenido funcional del empleo esta principalmente dirigido a ello.

Por tanto, el objeto contractual acreditado por la aspirante, que se observa en la certificación aportada, es compatible con el propósito principal del empleo y con varias funciones del mismo.

Experiencia Relacionada: 7 meses.

- Certificación emitida el día 12 de febrero de 2019 por la Gobernación del Tolima, en la cual se evidencia que la aspirante suscribió el contrato No. 9 del 18 de enero de 2017, experiencia que es válida, teniendo en cuenta que:

CERTIFICACIÓN

REPRESENTANTE LEGAL:	
ACTO CONTRACTUAL No	9 DEL 18 de Enero de 2017
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, PARA DESARROLLAR Y FORTALECER LOS TRAMITES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURIDICOS DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL SERVIDOR PUBLICO, MODERNIZACION DE LA GESTION Y DE BIENES PARA UN GERENCIA EFECTIVA DE LOS PUBLICO EN EL TOLIMA
PLAZO	CIENTO OCHENTA (180) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION
VALOR	\$ 11.556.000,00 MCTE
ACTA DE INICIACION No. 01	2017-01-20
SUPERVISOR	ANDREA MAYORAL ORTIZ

PROPÓSITO PRINCIPAL Y FUNCIONES OPEC

Propósito Principal:

Apoyar técnicamente las acciones requeridas para la logística de la implementación de las políticas de prevención del daño antijurídico, defensa judicial y el seguimiento a las entidades a través del SIPROJWEB, con calidad y oportunidad.

Funciones:

- Realizar actividades técnicas relacionadas con los procesos y procedimientos propios de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- Realizar el levantamiento de la información de formulación y seguimiento de lineamientos de políticas, de acuerdo con las instrucciones establecidas.
- Realizar el seguimiento técnico a las actividades y conclusiones de los comités o mesas de trabajos, de manera oportuna.
- Asistir ante los despachos de autoridades judiciales y extrajudiciales para ejercer vigilancia en los procesos jurídicos, de manera oportuna.
- Registrar la ficha de análisis jurisprudencial, lineamientos de políticas en el SIPROJ, con eficacia y oportunidad.
- Realizar actividades relacionadas con los registros requeridos por la dependencia, para el mejoramiento continuo de la Entidad.
- Elaborar los documentos que deba presentar en razón a los asuntos de la dependencia, de forma oportuna
- Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008024 del 21 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 15, ofertado por la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, bajo el número OPEC 66210 en el Proceso de Selección No. 822 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC"

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
66210	7	LEIDY CAROLINA CARDOZO MEDELLIN

ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS

ANÁLISIS

Las funciones misionales y el propósito principal del empleo a proveer están dirigidos a apoyar técnicamente las acciones requeridas para la logística de la implementación de las políticas de prevención del daño antijurídico, defensa judicial y el seguimiento a las entidades a través del SIPROJWEB, con calidad y oportunidad.

Es claro que, la experiencia referenciada en el **contrato No. 9 del 18 de enero de 2017**, es válida para acreditar experiencia relacionada, toda vez que el objeto contractual, precisa "**Prestar los servicios de apoyo a la gestión, para desarrollar y fortalecer los trámites del departamento administrativo de asuntos jurídicos del departamento del Tolima en el marco del proyecto fortalecimiento del servidor público, modernización de la gestión y de bienes para un gerencia efectiva de lo público en el Tolima**".

Como se observa, el objeto contractual acreditado por la aspirante en la certificación objeto de análisis guarda relación con el propósito principal del empleo y con las funciones del mismo, toda vez que se evidencia la realización de actividades de apoyo a la gestión, para desarrollar y fortalecer los trámites del departamento administrativo de asuntos jurídicos, entonces, dado que las funciones propias de las acciones requeridas para la logística de la implementación de las políticas de prevención del daño antijurídico, defensa judicial y el seguimiento, son ejercidas en la Dirección Distrital de Gestión Judicial, para el caso particular el objeto contractual guarda relación, pues el contenido funcional del empleo esta principalmente dirigido a ello.

Por tanto, el objeto contractual acreditado por la aspirante, que se observa en la certificación aportada, es compatible con el propósito principal del empleo y con varias funciones del mismo.

Experiencia Relacionada: 6 meses.

- Certificación emitida el día 18 de febrero de 2019, por la Gobernación del Tolima, en la cual se evidencia que la aspirante suscribió el contrato No. 1189 del 4 de agosto de 2017, experiencia que es válida, teniendo en cuenta que:

CERTIFICACIÓN

REPRESENTANTE LEGAL:	
ACTO CONTRACTUAL No	1189 DEL 4 de Agosto de 2017.
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR Y FORTALECER LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO. MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN Y DE BIENES PARA UNA GERENCIA EFECTIVA DE LO PÚBLICO EN EL TOLIMA.
PLAZO	CIENTO TREINTA Y CINCO (135) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN
VALOR	\$ 8.667.000,00 MCTE
ACTA DE INICIACIÓN No. 01	2017-08-08
SUPERVISOR	DORA PATRICIA MONTAÑA FUERTA

PROPÓSITO PRINCIPAL Y FUNCIONES OPEC

Propósito Principal:

Apoyar técnicamente las acciones requeridas para la logística de la implementación de las políticas de prevención del daño antijurídico, defensa judicial y el seguimiento a las entidades a través del SIPROJWEB, con calidad y oportunidad.

Funciones:

1. Realizar actividades técnicas relacionadas con los procesos y procedimientos propios de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Realizar el levantamiento de la información de formulación y seguimiento de lineamientos de políticas, de acuerdo con las instrucciones establecidas.
3. Realizar el seguimiento técnico a las actividades y conclusiones de los comités o mesas de trabajos, de manera oportuna.
4. Asistir ante los despachos de autoridades judiciales y extrajudiciales para ejercer vigilancia en los procesos jurídicos, de manera oportuna.
5. Registrar la ficha de análisis jurisprudencial, lineamientos de políticas en el SIPROJ, con eficacia y oportunidad.
6. Realizar actividades relacionadas con los registros requeridos por la dependencia, para el mejoramiento continuo de la Entidad.
7. Elaborar los documentos que deba presentar en razón a los asuntos de la dependencia, de forma oportuna
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008024 del 21 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 15, ofertado por la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, bajo el número OPEC 66210 en el Proceso de Selección No. 822 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC"

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
66210	7	LEIDY CAROLINA CARDOZO MEDELLIN

ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS

ANÁLISIS

Las funciones misionales y el propósito principal del empleo a proveer están dirigidos a apoyar técnicamente las acciones requeridas para la logística de la implementación de las políticas de prevención del daño antijurídico, defensa judicial y el seguimiento a las entidades a través del SIPROJWEB, con calidad y oportunidad.

Es claro que, la experiencia referenciada en el **contrato No. 1189 del 4 de agosto de 2017**, es válida para acreditar experiencia relacionada, toda vez que, el objeto contractual precisa "**Contratar la Prestación de servicios de apoyo a la gestión, para desarrollar y fortalecer los trámites administrativos del departamento administrativo de asuntos jurídicos del departamento del Tolima, en el marco del proyecto fortalecimiento del servidor público, modernización de la gestión y de bienes para un gerencia efectiva de lo público en el Tolima**".

Como se observa, el objeto contractual acreditado por la aspirante en la certificación objeto de análisis guarda relación con el propósito principal del empleo y con las funciones del mismo, toda vez que se evidencia la realización de actividades de apoyo a la gestión, para desarrollar y fortalecer los trámites del departamento administrativo de asuntos jurídicos, entonces, dado que, las funciones propias de las acciones requeridas para la logística de la implementación de las políticas de prevención del daño antijurídico, defensa judicial y el seguimiento, son ejercidas en la Dirección Distrital de Gestión Judicial, para el caso particular el objeto contractual guarda relación, pues el contenido funcional del empleo esta principalmente dirigido a ello.

Por tanto, el objeto contractual acreditado por la aspirante, que se observa en la certificación aportada, es compatible con el propósito principal del empleo y con varias funciones del mismo.

Experiencia Relacionada: 4 meses y 15 días.

- Certificación emitida el día 18 de febrero de 2019, por la Gobernación del Tolima, en la cual se evidencia que la aspirante suscribió el contrato No. 129 del 12 de enero de 2018, experiencia que es válida, teniendo en cuenta que:

CERTIFICACIÓN

REPRESENTANTE LEGAL:	
ACTO CONTRACTUAL No	129 DEL 12 de Enero de 2018
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA DESARROLLAR Y FORTALECER LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO, MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN Y DE BIENES PARA UNA GERENCIA EFECTIVA DE LO PÚBLICO EN EL TOLIMA".
PLAZO	CIENTO OCHENTA (180) DÍAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN
VALOR	\$ 11.556.000,00 MCTE
ACTA DE INICIACION No. 01	2018-01-15
SUPERVISOR	DORA PATRICIA MONTAÑA PUERTA

PROPÓSITO PRINCIPAL Y FUNCIONES OPEC

Propósito Principal:

Apoyar técnicamente las acciones requeridas para la logística de la implementación de las políticas de prevención del daño antijurídico, defensa judicial y el seguimiento a las entidades a través del SIPROJWEB, con calidad y oportunidad.

Funciones:

1. Realizar actividades técnicas relacionadas con los procesos y procedimientos propios de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Realizar el levantamiento de la información de formulación y seguimiento de lineamientos de políticas, de acuerdo con las instrucciones establecidas.
3. Realizar el seguimiento técnico a las actividades y conclusiones de los comités o mesas de trabajos, de manera oportuna.
4. Asistir ante los despachos de autoridades judiciales y extrajudiciales para ejercer vigilancia en los procesos jurídicos, de manera oportuna.
5. Registrar la ficha de análisis jurisprudencial, lineamientos de políticas en el SIPROJ, con eficacia y oportunidad.
6. Realizar actividades relacionadas con los registros requeridos por la dependencia, para el mejoramiento continuo de la Entidad.
7. Elaborar los documentos que deba presentar en razón a los asuntos de la dependencia, de forma oportuna
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008024 del 21 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 15, ofertado por la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, bajo el número OPEC 66210 en el Proceso de Selección No. 822 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC"

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
66210	7	LEIDY CAROLINA CARDOZO MEDELLIN

ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS

ANÁLISIS

Las funciones misionales y el propósito principal del empleo a proveer están dirigidos a apoyar técnicamente las acciones requeridas para la logística de la implementación de las políticas de prevención del daño antijurídico, defensa judicial y el seguimiento a las entidades a través del SIPROJWEB, con calidad y oportunidad.

Es claro que, la experiencia referenciada en el **contrato No. 129 del 12 de enero de 2018**, es válida para acreditar experiencia relacionada, toda vez que, el objeto contractual precisa "**Contratar la Prestación de servicios de apoyo a la gestión, para desarrollar y fortalecer los trámites administrativos del departamento administrativo de asuntos jurídicos del departamento del Tolima, en el marco del proyecto "fortalecimiento del servidor público, modernización de la gestión y de bienes para un gerencia efectiva de lo público en el Tolima"**.

Como se observa, el objeto contractual acreditado por la aspirante en la certificación objeto de análisis guarda relación con el propósito principal del empleo y con las funciones del mismo, toda vez que se evidencia la realización de actividades de apoyo a la gestión, para desarrollar y fortalecer los trámites del departamento administrativo de asuntos jurídicos, entonces, dado que, las funciones propias de las acciones requeridas para la logística de la implementación de las políticas de prevención del daño antijurídico, defensa judicial y el seguimiento, son ejercidas en la Dirección Distrital de Gestión Judicial, para el caso particular el objeto contractual guarda relación, pues el contenido funcional del empleo esta principalmente dirigido a ello.

Por tanto, el objeto contractual acreditado por la aspirante, que se observa en la certificación aportada, es compatible con el propósito principal del empleo y con varias funciones del mismo.

Experiencia Relacionada: 6 meses.

- Certificación emitida el día 18 de febrero de 2019, por la Gobernación del Tolima, en la cual se evidencia que la aspirante suscribió el contrato No. 1314 del 16 de julio de 2018, experiencia que es válida, teniendo en cuenta que:

CERTIFICACIÓN

REPRESENTANTE LEGAL:	
ACTO CONTRACTUAL No	1314 DEL 16 de Julio de 2018
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, PARA DESARROLLAR Y FORTALECER LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURIDICOS DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO, MODERNIZACION DE LA GESTION Y DE BIENES PARA UNA GERENCIA EFECTIVA DE LO PÚBLICO EN EL TOLIMA
PLAZO	CIENTO SESENTA Y DOS (162) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN
VALOR	\$ 10.400.400,00 MCTE
ACTA DE INICIACION No. 01	2018-07-23
SUPERVISOR	DORA PATRICIA MONTAÑA PUERTA

PROPÓSITO PRINCIPAL Y FUNCIONES OPEC

Propósito Principal:

Apoyar técnicamente las acciones requeridas para la logística de la implementación de las políticas de prevención del daño antijurídico, defensa judicial y el seguimiento a las entidades a través del SIPROJWEB, con calidad y oportunidad.

Funciones:

1. Realizar actividades técnicas relacionadas con los procesos y procedimientos propios de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Realizar el levantamiento de la información de formulación y seguimiento de lineamientos de políticas, de acuerdo con las instrucciones establecidas.
3. Realizar el seguimiento técnico a las actividades y conclusiones de los comités o mesas de trabajos, de manera oportuna.
4. Asistir ante los despachos de autoridades judiciales y extrajudiciales para ejercer vigilancia en los procesos jurídicos, de manera oportuna.
5. Registrar la ficha de análisis jurisprudencial, lineamientos de políticas en el SIPROJ, con eficacia y oportunidad.
6. Realizar actividades relacionadas con los registros requeridos por la dependencia, para el mejoramiento continuo de la Entidad.
7. Elaborar los documentos que deba presentar en razón a los asuntos de la dependencia, de forma oportuna
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008024 del 21 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 15, ofertado por la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, bajo el número OPEC 66210 en el Proceso de Selección No. 822 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC"

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
66210	7	LEIDY CAROLINA CARDOZO MEDELLIN

ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS

ANÁLISIS

Las funciones misionales y el propósito principal del empleo a proveer están dirigidos a apoyar técnicamente las acciones requeridas para la logística de la implementación de las políticas de prevención del daño antijurídico, defensa judicial y el seguimiento a las entidades a través del SIPROJWEB, con calidad y oportunidad.

Es claro que, la experiencia referenciada en el **contrato No. 1314 del 16 de julio de 2018**, es válida para acreditar experiencia relacionada, toda vez que, el objeto contractual precisa "**Contratar la Prestación de servicios de apoyo a la gestión, para desarrollar y fortalecer los trámites administrativos del departamento administrativo de asuntos jurídicos del departamento del Tolima, en el marco del proyecto "fortalecimiento del servidor público, modernización de la gestión y de bienes para un gerencia efectiva de lo público en el Tolima"**".

Como se observa, el objeto contractual acreditado por la aspirante en la certificación objeto de análisis guarda relación con el propósito principal del empleo y con las funciones del mismo, toda vez que se evidencia la realización de actividades de apoyo a la gestión, para desarrollar y fortalecer los trámites del departamento administrativo de asuntos jurídicos, entonces, dado que, las funciones propias de las acciones requeridas para la logística de la implementación de las políticas de prevención del daño antijurídico, defensa judicial y el seguimiento, son ejercidas en la Dirección Distrital de Gestión Judicial, para el caso particular el objeto contractual guarda relación, pues el contenido funcional del empleo esta principalmente dirigido a ello.

Por tanto, el objeto contractual acreditado por la aspirante, que se observa en la certificación aportada, es compatible con el propósito principal del empleo y con varias funciones del mismo.

Experiencia Relacionada: 5 meses y 12 días.

- Certificación emitida el día 13 de mayo de 2019, por la Gobernación del Tolima, en la cual se evidencia que la aspirante suscribió el contrato No. 86 del 22 de enero de 2019, experiencia que es válida, teniendo en cuenta que:

CERTIFICACIÓN

REPRESENTANTE LEGAL:	
ACTO CONTRACTUAL No	86 DEL 22 de Enero de 2019
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y PROCESOS JUDICIALES QUE SE ADELANTRAN EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA GOBERNACION DEL TOLIMA EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO, MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN Y DE BIENES PARA UNA GERENCIA EFECTIVA DE LO PÚBLICO EN EL TOLIMA
PLAZO	TRESCIENTOS (300) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN
VALOR	\$ 19.260.000,00 MCTE
SUPERVISOR	

PROPÓSITO PRINCIPAL Y FUNCIONES OPEC

Propósito Principal:

Apoyar técnicamente las acciones requeridas para la logística de la implementación de las políticas de prevención del daño antijurídico, defensa judicial y el seguimiento a las entidades a través del SIPROJWEB, con calidad y oportunidad.

Funciones:

1. Realizar actividades técnicas relacionadas con los procesos y procedimientos propios de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Realizar el levantamiento de la información de formulación y seguimiento de lineamientos de políticas, de acuerdo con las instrucciones establecidas.
3. Realizar el seguimiento técnico a las actividades y conclusiones de los comités o mesas de trabajos, de manera oportuna.
4. Asistir ante los despachos de autoridades judiciales y extrajudiciales para ejercer vigilancia en los procesos jurídicos, de manera oportuna.
5. Registrar la ficha de análisis jurisprudencial, lineamientos de políticas en el SIPROJ, con eficacia y oportunidad.
6. Realizar actividades relacionadas con los registros requeridos por la dependencia, para el mejoramiento continuo de la Entidad.
7. Elaborar los documentos que deba presentar en razón a los asuntos de la dependencia, de forma oportuna
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

ANÁLISIS

Las funciones misionales y el propósito principal del empleo a proveer están dirigidos a apoyar técnicamente las acciones requeridas para la logística de la implementación de las políticas de prevención del daño antijurídico, defensa judicial y el seguimiento a las entidades a través del SIPROJWEB, con calidad y oportunidad.

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008024 del 21 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 15, ofertado por la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, bajo el número OPEC 66210 en el Proceso de Selección No. 822 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
66210	7	LEIDY CAROLINA CARDOZO MEDELLIN

ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS

Es claro que, la experiencia referenciada en el **contrato No. 86 del 22 de enero de 2019**, es válida para acreditar experiencia relacionada, toda vez que, el objeto contractual precisa **“Contratar la Prestación de servicios de apoyo a la gestión, para el desarrollo de los trámites administrativos y procesos judiciales que se adelantan en el departamento administrativo de asuntos jurídicos de la Gobernación del Tolima, en el marco del proyecto “fortalecimiento del servidor público, modernización de la gestión y de bienes para un gerencia efectiva de lo público en el Tolima”.**

Como se observa, el objeto contractual acreditado por la aspirante en la certificación objeto de análisis guarda relación con el propósito principal del empleo y con las funciones del mismo, toda vez que se evidencia la realización de actividades de apoyo a la gestión, para desarrollar y fortalecer los trámites del departamento administrativo de asuntos jurídicos, entonces, dado que, las funciones propias de las acciones requeridas para la logística de la implementación de las políticas de prevención del daño antijurídico, defensa judicial y el seguimiento, son ejercidas en la Dirección Distrital de Gestión Judicial, para el caso particular el objeto contractual guarda relación, pues el contenido funcional del empleo esta principalmente dirigido a ello.

Por tanto, el objeto contractual acreditado por la aspirante, que se observa en la certificación aportada, es compatible con el propósito principal del empleo y con varias funciones del mismo.

Ahora bien, frente a la manifestación realizada por la Comisión de Personal en el escrito de solicitud de exclusión, es preciso indicar que, la certificación es clara al señalar en cuanto al plazo de ejecución, **“trescientos (300) días calendario, contados a partir de la suscripción del contrato, previo al perfeccionamiento y legalización”**, entonces, toda vez que el contrato No. 86 fue suscrito el 22 de enero de 2019, es posible contabilizar experiencia desde esa fecha hasta la fecha de expedición de la certificación, es decir, el 13 de mayo de 2019, para una experiencia relacionada de 3 meses y 20 días.

Experiencia Relacionada: 3 meses y 20 días.

Frente al aspecto de la experiencia 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 Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones **similares a las del cargo a proveer.** (...).” (Énfasis fuera del texto de origen).

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, 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 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 esta proscrita por la jurisprudencia constitucional.

Así las cosas, la experiencia de la aspirante, consignada en las certificaciones citadas, así como los objetos contractuales enunciados en el cuadro de análisis guardan relación con el propósito principal y las funciones misionales descritas del empleo a proveer.

TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA: 32 meses y 17 días.

La señora **LEIDY CAROLINA CARDOZO MEDELLÍN** acredita **treinta y dos (32) meses y diecisiete (17) días** de experiencia relacionada, de los cuales se toman dieciocho (18) meses de experiencia relacionada para acreditar el requisito de experiencia requerido, por lo cual se puede establecer que **CUMPLE** con el requisito de experiencia exigido por el empleo al cual se inscribió.

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008024 del 21 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 15, ofertado por la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, bajo el número OPEC 66210 en el Proceso de Selección No. 822 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

Por lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil **NO EXCLUIRÁ** a la aspirante **LEIDY CAROLINA CARDOZO MEDELLIN** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 20201300097095 del 19 de septiembre de 2020, para el empleo identificado con el código OPEC 66210, ni del proceso de selección de la Convocatoria No. 822 de 2018 - DISTRITO CAPITAL-CNSC, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito experiencia.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- No Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 20201300097095 del 19 de septiembre de 2020, ni del proceso de selección No. 822 de 2018, adelantado en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC, a la aspirante que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
7	1.110.564.959	LEIDY CAROLINA	CARDOZO MEDELLÍN

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar el contenido de la presente Resolución a la elegible señalada a 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
7	66210	1.110.564.959	LEIDY CAROLINA CARDOZO MEDELLÍN	caritocardozo1@gmail.com

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar la presente decisión al señor VÍCTOR HERNANDO MURILLO HURTADO, Presidente de la Comisión de Personal de la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL en la dirección electrónica: vhmurillo@secretariajuridica.gov.co y a la doctora MAGDA MERCEDES ARÉVALO ROJAS, Directora de Gestión Corporativa, o quien haga sus veces en la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL en la dirección electrónica: mmarevalor@secretariajuridica.gov.co.

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., 21 de mayo de 2021


FRÍDOLE BALLÉN DUQUE

Revisó y aprobó: Carolina Martínez - Líder Jurídica
Juan Carlos Peña Medina - Gerente de la Convocatoria
Claudia Ortiz - Asesora Despacho
Proyectó: Carlos Julián Peña Cruz