



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 11166
8 de septiembre del 2023



*“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa iniciada mediante el Auto No. 364 del 08 de mayo de 2023, respecto de la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP, frente al elegible **JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado **Profesional Especializado**, Código 2028, Grado 21, identificado con el Código OPEC 158784, en el Proceso de Selección No. 1520 de 2020 - Nación 3”*

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, el artículo 34 y subsiguientes de la Ley 1437 de 2011, el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, el artículo 27 del Acuerdo No. 20201000003566 de 2020, el numeral 17 del artículo 14 del Acuerdo No. 2073 de 2021, modificado por el artículo 3 del Acuerdo No. 352 de 2022, y

CONSIDERANDO:

1. ANTECEDENTES.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el Proceso de Selección No. 1520 de 2020 en la modalidad de concurso ascenso y abierto para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP**; el cual integró el Proceso de Selección Nación 3, y para tal efecto, expidió el Acuerdo No. 20201000003566 de 2020, el cual fue aclarado mediante Acuerdo No. 20211000000076 de 2021.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Acuerdo No. 20201000003566 de 2020, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004¹, modificado por el artículo 6º de la Ley 1960 de 2019, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó la lista de elegibles para el empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 2028, Grado 21, mediante la Resolución No. 19346 del 2 de diciembre de 2022, publicada el 15 de diciembre de 2022 en el Banco Nacional de Listas de Elegibles – BNLE <https://bnle.cnsc.gov.co/bnle-listas/bnle-listasconsulta-general>

Dentro del término establecido en el artículo 27 del Acuerdo del Proceso de Selección, en concordancia con lo previsto en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, la Comisión de Personal de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP**, solicitó mediante radicado No. **555722437**, a través del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, la exclusión del siguiente aspirante de la lista de elegibles antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

No.	OPEC	POSICIÓN EN LA LISTA DE ELEGIBLES	No. DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
1.	158784	1	80852483	JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN
Justificación				

¹ “Artículo 31. (...) 4. 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 méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad (...)”

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa iniciada mediante el Auto No. 364 del 08 de mayo de 2023, respecto de la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPF, frente al elegible **JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, identificado con el Código OPEC 158784, en el Proceso de Selección No. 1520 de 2020 -Nación 3

“(…) **2. Verificación de requisitos de experiencia, establecidos en el Manual de Funciones y Competencias**

De acuerdo con el artículo 2.2.2.3.8 del decreto 1083 las certificaciones deben indicar de manera expresa y exacta:

- “Nombre o razón social de la entidad que la expide.
- Empleo o empleos desempeñados, con fechas de inicio (día, mes y año) y terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión “actualmente”.
- Funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la Constitución o la ley las establezca.
- En los casos en que la Constitución o la ley establezca las funciones del empleo o se exija solamente Experiencia Laboral o Profesional, no es necesario que las certificaciones laborales las especifiquen.
- Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

Una vez verificadas y realizado el análisis, frente a los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo a proveer, de cada una de las certificaciones laborales aportadas por el/la elegible en el aplicativo SIMO, se evidenció que:

2.1 Las funciones detalladas en las certificaciones mencionadas a continuación no son relacionadas con las de empleo a proveer.

ENTIDAD / EMPRESA	CARGO / CONTRATISTA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHALÁ	CONTRATISTA-ALMACENISTA	25/06/2007	1/07/2008
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHALÁ	JEFE DE OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	2/07/2008	30/01/2010
MINISTERIO DEL TRABAJO	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 09	4/08/2010	15/11/2011
MINISTERIO DEL TRABAJO	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 12	16/11/2011	3/09/2018
MINISTERIO DEL TRABAJO	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	4/09/2018	9/10/2018

2.2 Analizadas las demás certificaciones allegadas, se tiene que cumplieron los requisitos exigidos como se detalla a continuación:

ENTIDAD / EMPRESA	CARGO / CONTRATISTA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	Meses	Días
AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 21	6/02/2019	11/03/2020	13	6
AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 21	12/03/2020	13/04/2020	1	1
AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 21	14/04/2020	3/11/2020	6	19
MINISTERIO DEL TRABAJO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 08	2/02/2010	4/08/2010	6	2
	TOTAL, DE EXPERIENCIA			26	28

3. Conclusión:

Respecto de la experiencia relacionada exigida para el desempeño del empleo se tiene, que el/la elegible **NO CUMPLE** el requisito establecido para el empleo en ninguna de las alternativas señaladas en el Manual de Funciones, por cuanto únicamente acredita 26 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, de acuerdo con los criterios contemplados en el Artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015.

4. Solicitud de exclusión:

Por lo anterior, y en consideración a que el/la aspirante no acredita el cumplimiento de experiencia profesional relacionada requerida, y por lo tanto **NO CUMPLE** con los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del empleo, se solicita la exclusión de la lista de elegibles correspondiente a la Resolución **19346 del 2 de diciembre de 2022**, puesto 1, con fundamento en el criterio de “Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.”, establecido en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto 760 de 2005.”

"Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa iniciada mediante el Auto No. 364 del 08 de mayo de 2023, respecto de la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPF, frente al elegible **JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, identificado con el Código OPEC 158784, en el Proceso de Selección No. 1520 de 2020 -Nación 3

Teniendo en consideración tal solicitud, la CNSC mediante Auto No. 364 del 8 de mayo de 2023, inició actuación administrativa para determinar si procede o no la exclusión del elegible JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN, quien integra la Lista de Elegibles conformada mediante la Resolución No. 19346 del 02 de diciembre de 2022, por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para el empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 2028, Grado 21, y en definitiva decidir si se ajusta a lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005.

El mencionado acto administrativo fue publicado en el sitio web de la CNSC y comunicado al elegible el 15 de mayo de 2023 a través de alerta efectuada en SIMO, otorgándole un término de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es entre el 16 de mayo de 2023 al 30 de mayo de 2023, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción, el cual fue ejercido por el elegible en cuestión por medio del radicado No. 661443788 del 30 de mayo de 2023.

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La CNSC, en virtud de las facultades conferidas por el artículo 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 de 1991.

El literal a) y c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 contemplan, entre otras funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la de 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 la de 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 de selección, 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).

De igual manera, el Decreto Ley 760 de 2005², señala:

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

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

Es decir, el inicio de la actuación administrativa tendiente a decidir si se excluye o no a una persona de una Lista de Elegibles, está supeditado al hecho de que la CNSC encuentre ajustada la respectiva solicitud a los requisitos señalados en el precitado Decreto.

De otra parte, el numeral 17 del artículo 14^o del Acuerdo No. 2073 del 2021³, modificado por el Acuerdo No. 352 de 2022⁴

² Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

³ "Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional Del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización"

⁴ Por el cual se modifica el Acuerdo No. 2073 de 09 de septiembre de 2021 "Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional Del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización"

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa iniciada mediante el Auto No. 364 del 08 de mayo de 2023, respecto de la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP, frente al elegible **JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, identificado con el Código OPEC 158784, en el Proceso de Selección No. 1520 de 2020 -Nación 3

, estableció entre otras funciones de los Despachos de los Comisionados, la de “Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, **para aperturar, sustanciar y decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas y para declarar desiertos tales procesos de selección o algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.**” (Negrilla fuera de texto)

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

En primer lugar, revisada la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP, el Despacho procede a pronunciarse sobre su procedencia, según se pueda comprobar la causal de exclusión de que trata el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, esto es, que el elegible fue admitido al concurso sin reunir los requisitos exigidos en el Proceso de Selección, derivado de la presunta ausencia de acreditación del requisito de experiencia requerido para el empleo al cual concursó.

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

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

En los mismos términos se pronunció en la Sentencia T-829 de 2012:

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

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

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

(...)

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

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

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa iniciada mediante el Auto No. 364 del 08 de mayo de 2023, respecto de la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPF, frente al elegible **JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, identificado con el Código OPEC 158784, en el Proceso de Selección No. 1520 de 2020 -Nación 3

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

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

A su vez, el Consejo de Estado, Sección Primera, en Sentencia del 17 de febrero de 2011, M.P. María Elizabeth García González. Ref. 2010-03113-01, se pronunció así:

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

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

De esta forma, la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPF, elevó solicitud de exclusión en contra del elegible **JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN**, la cual 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 mínimos exigidos para el empleo identificado con código OPEC No. 158784.

Así las cosas, con el fin de decidir de fondo dicha solicitud y teniendo en cuenta los medios probatorios allegados al caso sub examine, este Despacho se centrará en pronunciarse al respecto, a partir de la siguiente metodología:

- 3.1** La idoneidad, como requisito de orden constitucional, legal y reglamentario para el acceso a los empleos públicos de carrera administrativa.
- 3.2** Requisitos Mínimos del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 2028, Grado 21, identificado con el Código OPEC No. 158784.
- 3.3** Intervención del elegible sobre el cual recae la solicitud de exclusión.
- 3.4** Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos de acuerdo con los documentos aportados por el elegible **JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN**, al momento de realizar su inscripción al Proceso de Selección 1520 de 2020 – Nación 3.

Una vez agotados los apartes indicados anteriormente, procederá este Despacho a establecer si procede o no la exclusión del concursante de la lista de elegibles conformada y adoptada mediante la Resolución No. 19346 del 02 de diciembre de 2022, y, por ende, del Proceso de Selección 1520 de 2020 – Nación 3.

3.1 La idoneidad, como requisito de orden constitucional, legal y reglamentario para el acceso a los empleos públicos de carrera administrativa.

El Constituyente de 1991, al establecer en su artículo 1° la forma de Estado que adoptaría Colombia, esto es, un Estado Social del Derecho y con la finalidad de lograr el cumplimiento de los fines esenciales del mismo, reservó un capítulo especial para la Función Pública en el país.

Por consiguiente, en el capítulo 2 del Título V de la Constitución Política de Colombia, estableció las reglas de carácter supremo o superior, por las cuales se regirían las relaciones laborales del Estado

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa iniciada mediante el Auto No. 364 del 08 de mayo de 2023, respecto de la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPF, frente al elegible **JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, identificado con el Código OPEC 158784, en el Proceso de Selección No. 1520 de 2020 -Nación 3

y los particulares, en el entendido que no podrían dichas relaciones, regularse de la misma forma o con las mismas reglas de aquellas que son entre particulares.

En primer lugar, adoptó la categoría de empleo público en su artículo 122, definiendo que: “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento (...)”.

Seguidamente, dispuso en el inciso 3º de su artículo 125 que: “El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.”

En tal sentido y de la simple lectura del texto constitucional en cita, se entiende que los particulares que pretendan acceder o ingresar a los empleos públicos de carrera, deberán acreditar las calidades y aptitudes para el desempeño de los mismos, a través del previo cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos por las autoridades competentes.

Es el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es el instrumento pertinente y de administración de personal a través del cual, las autoridades administrativas deberán establecer las funciones, competencias y requisitos de idoneidad para la vinculación a los respectivos empleos de carrera. De esta forma, dispuso el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015:

“ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

PARÁGRAFO 1. La certificación de las funciones y competencias asignadas a un determinado empleo debe ser expedida únicamente por el jefe del organismo, por el jefe de personal o por quien tenga delegada esta competencia.

(...)”

Al respecto del contenido del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, debe contener como mínimo: a) Identificación y ubicación del empleo, b) Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo, c) Conocimientos básicos o esenciales y los d) **Requisitos de formación académica y de experiencia.**

Dicho lo anterior, vale la pena resaltar que, para el caso en concreto, el objeto de controversia se centra en la presunta falta de acreditación por parte del elegible JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN, del requisito de experiencia exigido por el empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 2028, Grado 21, identificado con el Código OPEC No. 158784

3.2 Requisitos mínimos del empleo denominado Profesional Especializado, código 2028, grado 21, identificado con OPEC No. 158784.

Como primera medida, es importante precisar que los requisitos mínimos establecidos en la Resolución No. 853 del 30 de septiembre de 2020⁵ para el empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 2028, Grado 21, identificado con el Código OPEC No. 158784, son los siguientes:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
158784	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	21	PROFESIONAL
REQUISITOS				
Propósito: Gestionar y controlar las respuestas oportunas a las solicitudes de derechos de petición copia, planillas y recibos de caja de CAJANAL, así como garantizar la transcripción de fallos, cumpliendo con los procesos internos establecidos en la Unidad y la normatividad vigente sobre la materia.				

⁵ “Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional” Pág. 212

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa iniciada mediante el Auto No. 364 del 08 de mayo de 2023, respecto de la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPF, frente al elegible **JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, identificado con el Código OPEC 158784, en el Proceso de Selección No. 1520 de 2020 -Nación 3

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Controlar y hacer seguimiento a los derechos de petición de fotocopias escalados a la Subdirección de Gestión Documental desde la recepción del requerimiento hasta la respuesta.
2. Controlar y hacer seguimiento a los derechos de petición de planillas y recibos de caja de Cajanal desde la recepción del requerimiento hasta la respuesta.
3. Brindar capacitación en materia jurídica en temas de clasificación de comunicaciones de entrada.
4. Apoyar los requerimientos legales que se generen dentro del proceso de la subdirección, asegurando una respuesta adecuada y oportuna, con base en los conceptos emitidos por el área jurídica de la Unidad.
5. Controlar y hacer seguimiento a los volúmenes de reprografía y reportar mensualmente.
6. Garantizar la entrega oportuna y con calidad de las transcripciones de Fallos asignados a la subdirección de Gestión Documental.
7. Efectuar la supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con las designaciones establecidas por el competente contractual y dando cumplimiento a los parámetros establecidos para este fin.
8. Generar acciones correctivas y los correspondientes planes de acción a las contingencias que se puedan presentar en la operación con el fin de dar continuidad al servicio.
9. Generar, reportar y analizar los resultados de los Indicadores TBG y de Proceso correspondientes a comunicaciones de entrada y de acuerdo con su comportamiento implementar acciones que permitan mejorar los resultados.
10. Enfocar esfuerzos y recursos en la generación de planes de mejora continua.
11. Propender porque el subproceso, instructivos y formatos se encuentren alineados con la operación de comunicaciones de entrada.
12. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

REQUISITOS

- **Estudio:**
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.
- **Experiencia:**
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa por equivalencia 1

- **Estudio:** Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.
- **Experiencia:**
Veintiocho (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa por equivalencia 2

- **Estudio:**
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.
Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.
- **Experiencia:**
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa por equivalencia 3

- **Estudio:**
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.
- **Experiencia:**
Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa iniciada mediante el Auto No. 364 del 08 de mayo de 2023, respecto de la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP, frente al elegible **JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, identificado con el Código OPEC 158784, en el Proceso de Selección No. 1520 de 2020 -Nación 3

3.3 Intervención del elegible sobre el cual recae la solicitud de exclusión.

(...)

II ANÁLISIS DE FUNCIONES SIMILARES

(...)

En la siguiente tabla se contabilizan el tiempo de experiencia laboral relacionada, tanto la aceptada por la Comisión de Personal de la UGPP, como la adicional que no se tuvo en cuenta en el análisis hecho por esa Comisión y se justifica más adelante:

II ANÁLISIS DE FUNCIONES SIMILARES

(...)

En la siguiente tabla se contabilizan el tiempo de experiencia laboral relacionada, tanto la aceptada por la Comisión de Personal de la UGPP, como la adicional que no se tuvo en cuenta en el análisis hecho por esa Comisión y se justifica más adelante:

EXPERIENCIA RELACIONADA						
N	ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIO	FEC HA FIN	ME SE S	DÍAS
EXPERIENCIA ACEPTADA POR LA COMISIÓN DE PERSONAL DE LA UGPP						
1	ANLA	Profesional Especializado 2028 21	6/02/2019	11/03/2020	13	6
2	ANLA	Profesional Especializado 2028 21	12/03/2020	13/04/2020	1	1
3	ANLA	Profesional Especializado 2028 21	14/04/2020	3/11/2020	6	19
4	MINTRABAJO	Profesional Universitario 2044 - 08	2/02/2010	4/08/2010	6	3
Subtotal					26	29
EXPERIENCIA NO TENIDA EN CUENTA POR LA COMISIÓN DE PERSONAL DE LA UGPP						
5	ANLA	Profesional Especializado 2028 21	4/11/2020	26/01/2021	2	27
6	MINTRABAJO	Coordinador Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites	29/10/2013	5/02/2019	63	7
Subtotal					65	34
EXPERIENCIA NO ACEPTADA POR LA COMISIÓN DE PERSONAL DE LA UGPP						
7	ALCALDÍA DE GACHALA	Almacenista General	5/01/2008	1/07/2008	5	27
8	ALCALDÍA DE GACHALA	Jefe de Servicios Públicos	2/07/2008	30/01/2010	18	29
9	MINTRABAJO	Inspector de Trabajo y Seguridad Social	5/08/2010	28/10/2013	38	24
Subtotal					61	80
Sub Total					152	143 = 4 meses 23 días
TOTAL					156	23

En cuanto a las expresado por la Comisión de personal en el numeral 2.1 de su escrito, sea lo primero aclarar, que esa Comisión dentro de la tabla en la que relaciona los cargos en los que presuntamente no acreditó funciones similares al empleo a proveer, no tuvo en cuenta las funciones ejercidas como: i) Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites y ii) Profesional Especializado 2028 21 (04/11/2020 al 26/01/202), como tampoco las tuvo en

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa iniciada mediante el Auto No. 364 del 08 de mayo de 2023, respecto de la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPF, frente al elegible **JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, identificado con el Código OPEC 158784, en el Proceso de Selección No. 1520 de 2020 -Nación 3

cuenta en la tabla del numeral 2.2 del mismo escrito. Es así, que comenzaré con realizar el análisis de la comparación de las funciones similares ejercidas en estos cargos.

Para empezar, es menester indicar que **bien** hizo la Universidad Libre, dentro del proceso de selección, valorar este cargo en la etapa de verificación de requisitos mínimos y valoración de antecedentes. Como se evidencia en el aplicativo SIMO.

(...)

**1. Cargo: COORDINADOR. Grupo de Servicio al Ciudadano y Trámites Fecha inicial: 30-oct-2013
Fecha final: 05-feb-2019 Tiempo: 63 Meses - 6 Días**

De conformidad con la certificación aportada para la convocatoria a través de la plataforma SIMO, informo que laboré en el Ministerio del Trabajo como Inspector de Trabajo y Seguridad Social en un total de 102 meses (del 05-ago-2010 al 05-feb-2019, dentro de este periodo adicionalmente y por 63 meses, me fueron asignadas las funciones de **Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites – CGACT** - (del 30-oct-2013 al 05-feb-2019), como se evidencia en la página 10-11 y funciones complementadas en las páginas 16 a 18 de la certificación laboral.

Como **Coordinador**, tenía la responsabilidad de controlar y gestionar todos los trámites y servicios a cargo de la Dirección Territorial de Cundinamarca del Ministerio del Trabajo, incluidos los derechos de petición que fueran allegados, ya que en cumplimiento de la función de la debida atención del servicio al ciudadano, se gestionaban las Peticiones, Quejas, Reclamos Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que los usuarios presentaban ante esa cartera Ministerial. A través de la ventanilla de atención presencial y la radicación de documentos. Función igual con la del cargo a proveer en lo relacionado con el control, seguimiento de los derechos de petición, así como en la de brindar capacitación en temas de clasificación de comunicaciones de entrada.

Adicionalmente, para gestionar los derechos de petición, trámites y servicios, se debía tener en cuenta las disposiciones legales sobre la materia, entre ellas, los términos dispuestos en la Ley 1437 de 2011, especialmente en su capítulo II **Derecho de Petición**. Dicha norma es la base fundamental para cumplir procedimentalmente la función de fallar en primera instancia los asuntos de su competencia, otorgar las autorizaciones, certificaciones, registro y depósitos.

Como lo indica el artículo 13 de la Ley 1437 de 2011, objeto y modalidades del derecho de petición ante autoridades, la norma es clara en mencionar que mediante el ejercicio del derecho de petición se puede solicitar: **el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos**. Es así que las autorizaciones, aprobaciones, certificaciones, registro, depósitos, recurso y demás trámites a cargo del Coordinador del GACT, tienen tratamiento de un derecho de petición, por lo que es

obligación realizar el control y seguimiento de los mismos desde su recepción hasta la decisión final.

Ahora bien, en cuanto a materia legal se refiere y la relacionada en temas de clasificación de correspondencia de entrada, como lo indica el cargo a proveer, era deber del coordinador, entrenar, capacitar, orientar y hacer seguimiento a los profesionales a su cargo para que los trámites se efectuaran según la correspondencia de entrada.

Por su parte, en cuanto a las funciones de “Controlar y hacer seguimiento a los volúmenes de reprografía y reportar mensualmente” y de “Garantizar la entrega oportuna y con calidad de las transcripciones de Fallos” del cargo a proveer, siendo que la función está enfocada a la de controlar y hacer seguimiento y efectuar un reporte con calidad, como Coordinador del GACT, se tenía la función similar de llevar registros e información actualizadas, (depósitos, intermediación laboral, socios, representantes legales, empresas de servicios temporales, empresas de alto regos etc.), y reporte de los mismos al Grupo de archivo Sindical y presentar informes periódicos sobre los resultados de las actividades, téngase en cuenta que al momento de realizar el depósito de los documentos de las organizaciones sindicales, se debe garantizar la transcripción de los nombres y cargos de quienes integran la junta directiva, para poder expedir las correspondientes certificaciones.

En materia de gestión de calidad y procesos de mejora continua, el cargo a proveer contempla funciones de generar acciones correctivas, planes de acción, generar, reportar y analizar los resultados de los Indicadores, implementar acciones que permitan mejorar los resultados, enfocar esfuerzos y recursos en la generación de planes de mejora continua, atender lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados, situación similar ocurre para el Coordinador del GACT cuando le corresponde: presentar informes periódicos sobre los resultados de sus actividades, las dificultades y logros de su gestión; adoptar, desarrollar e implementar los programas del Sistema Integrado de Gestión; mantener actualizada la información.

Durante el periodo laborado como Coordinador del GACT, se proyectaron, revisaron y aprobaron a través de la expedición de diferentes actos administrativos como Derechos de Petición, Autos, Resoluciones, Certificaciones, así como requerimientos legales y judiciales, lo que implicó realizar análisis técnico y jurídico de las actuaciones administrativas, desde su inicio hasta su finalización.

Así mismo, para el cumplimiento la función de proferir las autorizaciones, aprobaciones, certificaciones, registro, depósitos, recurso y demás trámites a cargo del Coordinador del GACT, se utilizaron los formatos e instructivos adecuados para su registro, control y seguimiento aprobados para el Ministerio para tal fin.

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa iniciada mediante el Auto No. 364 del 08 de mayo de 2023, respecto de la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPF, frente al elegible **JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, identificado con el Código OPEC 158784, en el Proceso de Selección No. 1520 de 2020 -Nación 3

Para concluir y en atención al propósito principal del empleo proveer, consistente en gestionar y controlar las respuestas oportunas a las solicitudes de derechos de petición, garantizar la transcripción de fallos, cumpliendo con los procesos internos establecidos y la normatividad vigente, situación que no dista a la de un Coordinador del GACT, por cuanto su deber era la de gestionar, controlar, y hacer seguimiento a los trámites y servicios de su competencia, siempre cumpliendo lo procedimientos y lineamientos internos definidos para cada trámite, así como las disposiciones legales, que como se detallan en la misma certificación laboral, se basan en algunos Decretos y Decretos Leyes. (Decreto 4369 de 2006, Decreto Ley 1295 de 1994, Decreto Ley 2150 de 1995, Ley 1429 de 2019, CST, Decreto 995 de 1968, etc.) y como ya se mencionó, el cumplimiento de los términos y definiciones de la Ley 1437 de 2011 en los relacionado con la reglamentación del Derecho de Petición.

Como Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano, se pueden observar las siguientes funciones iguales y similares a las del cargo a proveer como se muestra en la siguiente tabla:

Coordinador Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites	Cargo a Proveer Profesional Especializado Cd 2028 Gd 21 - UGPP	Come ntario
En Materia de Control y Seguimiento de Derechos de Petición		
<p>1. Desarrollar, aplicar y orientar los mecanismos que faciliten el acceso y la debida atención y prestación del servicio al ciudadano, bajo estándares adecuados, dentro del marco de las políticas y la competencia del Ministerio del Trabajo.</p> <p>2. Adelantar los trámites relativos a autorizaciones, aprobaciones, registros, depósitos y expedición de certificaciones de los asuntos que conoce, excepto lo establecido en el numeral 17 del artículo primero de la presente resolución.</p> <p>Funciones del numeral 3 a 25 y del numero 28 al 42. Entendiéndose que todas las autorizaciones, registros, certificaciones, aprobaciones, depósitos se gestionan como derechos de petición según artículo 13 de la Ley 1437 de 2011. Incluidos los derechos de petición sobre solicitud de copias de los mismos trámites mencionados.</p>	<p>1. Controlar y hacer seguimiento a los derechos de petición de fotocopias escalados a la Subdirección de Gestión Documental desde la recepción del requerimiento hasta la respuesta.</p> <p>2. Controlar y hacer seguimiento a los derechos de petición de planillas y recibos de caja de Cajanal desde la recepción del requerimiento hasta la respuesta</p> <p style="text-align: center;">-</p>	Misma función
En materia de registro, control, transcripción, seguimiento y entrega de información		
<p>3. Llevar el registro de intermediación laboral pública y privada y adelantar el procesamiento de la información estadística.</p> <p>8. Llevar el registro actualizado de los socios, representantes legales o administradores que hayan pertenecido a empresas de servicios temporales sancionadas con suspensión o cancelación de la autorización de funcionamiento.</p> <p>9. Llevar el registro de las empresas de alto riesgo en los términos del Decreto-ley 1295 de 1994 artículo 64, modificado por el Decreto-ley 2150 de 1995 artículo 116.</p> <p>13. Efectuar el depósito del acta de constitución de las organizaciones sindicales de primer grado, de sus juntas directivas, estatutos y reformas y la remisión en original al Grupo de Archivo Sindical de la Subdirección de Gestión Territorial, dependencia encargada de la custodia de estos documentos</p> <p>14. Efectuar el depósito de los cambios totales o parciales de las juntas directivas de subdirectivas y comités seccionales de las organizaciones sindicales de primer grado y el envío en original al Grupo de Archivo Sindical de la Subdirección de Gestión Territorial, dependencia encargada de la custodia de estos documentos.</p> <p>15. Efectuar el depósito de los cambios totales o parciales de los comités ejecutivos de las subdirectivas seccionales de las organizaciones sindicales de segundo y tercer grado y el envío en original al Grupo de Archivo Sindical de la Subdirección de Gestión Territorial, dependencia encargada de la custodia de estos documentos.</p> <p>16. Efectuar el depósito del acta de constitución de las organizaciones sindicales de segundo grado, el depósito de sus estatutos, reformas y de la elección de sus comités ejecutivos y el envío en original al Grupo de Archivo Sindical de la Subdirección de Gestión Territorial,</p>	<p>5. Controlar y hacer seguimiento a los volúmenes de reprografía y reportar mensualmente.</p> <p>6. Garantizar la entrega oportuna y con calidad de las transcripciones de Fallos asignados a la subdirección de Gestión Documental.</p>	Misma función

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa iniciada mediante el Auto No. 364 del 08 de mayo de 2023, respecto de la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPF, frente al elegible **JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, identificado con el Código OPEC 158784, en el Proceso de Selección No. 1520 de 2020 -Nación 3

dependencia encargada de la custodia de estos documentos		
En materia de gestión de calidad y procesos de mejora continua		
<p>26. Mantener actualizada la información que en materia de su competencia corresponda.</p> <p>27. Adoptar, desarrollar e implementar los programas del Sistema Integrado de Gestión que en materia de su competencia se establezcan.</p> <p>43. Presentar informes periódicos sobre los resultados de sus actividades, las dificultades y logros de su gestión y las consideraciones que consideren pertinentes, a la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial por intermedio del Director Territorial o directamente cuando así se le solicite.</p>	<p>8. Generar acciones correctivas y los correspondientes planes de acción a las contingencias que se puedan presentar en la operación con el fin de dar continuidad al servicio.</p> <p>9. Generar, reportar y analizar los resultados de los Indicadores TBG y de Proceso correspondientes a comunicaciones de entrada y de acuerdo con su comportamiento implementar acciones que permitan mejorar los resultados.</p> <p>10. Enfocar esfuerzos y recursos en la generación de planes de mejora continua.</p> <p>12. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.</p>	Función similar
En materia de requerimientos legales y actuaciones administrativas		
<p>2. Adelantar los trámites relativos a autorizaciones, aprobaciones, registros, depósitos y expedición de certificaciones de los asuntos que conoce, excepto lo establecido en el numeral 17 del artículo primero de la presente resolución.</p> <p>Funciones del numeral 3 a 25 y del número 28 al 42. Entendiéndose que todas las autorizaciones, registros, certificaciones, aprobaciones, depósitos se gestionan como derechos de petición según artículo 13 de la Ley 1437 de 2011. Incluidos los derechos de petición sobre solicitud de copias de los mismos trámites mencionados.</p>	<p>1. Controlar y hacer seguimiento a los derechos de petición de fotocopias escalados a la Subdirección de Gestión Documental desde la recepción del requerimiento hasta la respuesta.</p> <p>2. Controlar y hacer seguimiento a los derechos de petición de planillas y recibos de caja de Cajanal desde la recepción del requerimiento hasta la respuesta.</p> <p>3. Brindar capacitación en materia jurídica en temas de clasificación de comunicaciones de entrada.</p> <p>4. Apoyar los requerimientos legales que se generen dentro del proceso de la subdirección, asegurando una respuesta adecuada y oportuna, con base en los conceptos emitidos por el área jurídica de la Unidad.</p>	Misma Similar
En materia de instructivos y formatos		
<p>1. Desarrollar, aplicar y orientar los mecanismos que faciliten el acceso y la debida atención y prestación del servicio al ciudadano, bajo estándares adecuados, dentro del marco de las políticas y la competencia del Ministerio del Trabajo.</p> <p>2. Adelantar los trámites relativos a autorizaciones, aprobaciones, registros, depósitos y expedición de certificaciones de los asuntos que conoce, excepto lo establecido en el numeral 17 del artículo primero de la presente resolución.</p> <p>Funciones del numeral 3 a 25 y del número 28 al 42. Entendiéndose que todas las autorizaciones, registros, certificaciones, aprobaciones, depósitos se gestionan como derechos de petición según artículo 13 de la Ley 1437 de 2011. Incluidos los derechos de petición sobre solicitud de copias de los mismos trámites mencionados.</p>	<p>11. Propender porque el subproceso, instructivos y formatos se encuentren alineados con la operación de comunicaciones de entrada.</p> <p>12. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.</p>	Misma Similar
	<p>1. Controlar y hacer seguimiento a los derechos de petición de fotocopias escalados a la Subdirección de Gestión Documental desde la recepción del requerimiento hasta la respuesta.</p> <p>2. Controlar y hacer seguimiento a los derechos de petición de planillas y recibos de caja de Cajanal desde la recepción del requerimiento hasta la respuesta.</p> <p>3. Brindar capacitación en materia jurídica en temas de clasificación de comunicaciones de entrada.</p> <p>4. Apoyar los requerimientos legales que se generen dentro del proceso de la subdirección, asegurando una respuesta adecuada y oportuna, con base en los conceptos emitidos por el área jurídica de la Unidad.</p> <p>5. Controlar y hacer seguimiento a los volúmenes de reprografía y reportar mensualmente.</p>	

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa iniciada mediante el Auto No. 364 del 08 de mayo de 2023, respecto de la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPF, frente al elegible **JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, identificado con el Código OPEC 158784, en el Proceso de Selección No. 1520 de 2020 -Nación 3

	<p>6. Garantizar la entrega oportuna y con calidad de las transcripciones de Fallos asignados a la subdirección de Gestión Documental.</p> <p>7. Efectuar la supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con las designaciones establecidas por el competente contractual y dando cumplimiento a los parámetros establecidos para este fin.</p> <p>8. Generar acciones correctivas y los correspondientes planes de acción a las contingencias que se puedan presentar en la operación con el fin de dar continuidad al servicio.</p> <p>9. Generar, reportar y analizar los resultados de los Indicadores TBG y de Proceso correspondientes a comunicaciones de entrada y de acuerdo con su comportamiento implementar acciones que permitan mejorar los resultados.</p> <p>10. <i>nfocar</i> esfuerzos y recursos en la generación de planes de mejora continua.</p> <p>11. Propender porque el subproceso, instructivos y formatos se encuentren alineados con la operación de comunicaciones de entrada.</p> <p>12. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.</p> <p>13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.</p>
--	---

2. Cargo: Profesional Especializado 2028 21 Fecha inicial: 04-nov-2020

Fecha final: 26-ene-2021 Tiempo: 2 Meses - 27 Días

En la certificación aportada se evidencia este tiempo laborado, sin embargo, no me extenderé en exponer las funciones similares, dado que la misma Comisión de Personal de la UGPP aceptó este cargo como experiencia relacionada, pero no la tuvo en cuenta al momento de realizar la sumatoria. Cabe aclarar que son las mismas funciones ejercidas en el periodo del 14 de abril de 2020 al 03 de noviembre de 2020, pero aceptado, como ya se dijo, por la Comisión de Personal. Páginas 2 y 3

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 202 21 14/04/2020 AL 03/11/2020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 202 21 03/11/2020 AL 26/01/2021
<p>Que mediante Resolución No.00422 del 12 de marzo de 2020 el citado servidor público es encargado en el empleo Profesional Especializado Código 2028 Grado 21 de Libre Nombramiento y Remoción de la planta global de la ANLA, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Administrativa, desempeñando las funciones señaladas en la Resolución No. 00414 de 2020, desde el 12 de marzo de 2020 hasta el 13 de abril de 2020, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las notificaciones relacionadas con las decisiones adoptadas por la ANLA de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente. 2. Suscribir los actos administrativos, oficios y memorandos que se generen en el marco del proceso de notificación, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Adelantar la radicación, traslado, fijación de las providencias y control de términos de las decisiones proferidas por la ANLA, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Atender las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información asignadas para su trámite de acuerdo con la normativa vigente. 5. Participar en la actualización de los sistemas de información relacionados con la notificación de actos administrativos, de acuerdo con los procedimientos internos. 6. Adelantar los trámites jurídicos que le sean encomendados de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del jefe inmediato. 7. Proveer información para mantener actualizados los instrumentos jurídicos, herramientas y aplicativos de uso permanente que deba atender la Subdirección. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo. <p>Que mediante Resolución No.00665 del 14 de abril de 2020, es nombrado en el empleo Profesional Especializado Código 2028 Grado 21 de Libre Nombramiento y Remoción de la planta global de la ANLA, Acta de Posesión No. 38 del 14 de abril de 2020, desempeñando las funciones establecidas en la Resolución No 00414 del 2020, mencionadas anteriormente desde el 14 de abril de 2020 hasta el 03 de noviembre de 2020.</p>	<p>Que mediante la Resolución No. 01743 de 2020, se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales, las cuales desempeña desde el 04 de noviembre de 2020 hasta la fecha, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las notificaciones relacionadas con las decisiones adoptadas por la ANLA de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente. 2. Suscribir los actos administrativos, oficios y memorandos que se generen en el marco del proceso de notificación, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Adelantar la radicación, traslado, fijación de las providencias y control de términos de las decisiones proferidas por la ANLA, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Atender las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información asignadas para su trámite de acuerdo con la normativa vigente. 5. Participar en la actualización de los sistemas de información relacionados con la notificación de actos administrativos, de acuerdo con los procedimientos internos. 6. Adelantar los trámites jurídicos que le sean encomendados de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del jefe inmediato. 7. Proveer información para mantener actualizados los instrumentos jurídicos, herramientas y aplicativos de uso permanente que deba atender la Subdirección. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.

3. Cargo: Inspector de Trabajo y Seguridad Social Fecha inicial: 05-ago-2010

Fecha final: 05-feb-2019 Tiempo: 102 Meses - 1 Día

Cargos: Coordinador e Inspector de Trabajo y Seguridad Social Fecha inicial: 30-oct-2013

Fecha final: 05-feb-2019 Tiempo: 63 Meses - 6 Día

(...)

Cargo a Proveer
Profesional Especializado Cd 2028 Gd 21 -UGPP

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa iniciada mediante el Auto No. 364 del 08 de mayo de 2023, respecto de la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPF, frente al elegible **JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, identificado con el Código OPEC 158784, en el Proceso de Selección No. 1520 de 2020 -Nación 3

1. **Controlar y hacer seguimiento a los derechos de petición** de fotocopias escalados a la Subdirección de Gestión Documental desde la recepción del requerimiento hasta la respuesta.
2. **Controlar y hacer seguimiento a los derechos de petición** de planillas y recibos de caja de Cajanal desde la recepción del requerimiento hasta la respuesta.
3. **Brindar capacitación en materia jurídica** en temas de clasificación de comunicaciones de entrada.
4. **Apoyar los requerimientos legales** que se generen dentro del proceso de la subdirección, **asegurando una respuesta adecuada y oportuna**, con base en los conceptos emitidos por el área jurídica de la Unidad

Inspector de Trabajo y Seguridad Social y Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites MinTrabajo

Análisis: Durante el periodo laborado como Inspector de Trabajo y Coordinador, se proyectaron, revisaron y aprobaron a través de la expedición de diferentes actos administrativos (Autos, Resoluciones, Certificaciones, Formatos o Instrumentos), lo que implicó realizar análisis jurídico y legal de las actuaciones, asegurando que se respondieran con oportunidad y calidad los derechos de petición, trámites, permisos, autorizaciones, certificaciones competencia del Ministerio del Trabajo. Se transcriben las funciones más relevantes, por cuanto en la mayoría se deben tener en cuenta los términos legales que le aplican.

<p>Resolución No. 2180 del 16 de junio de 2008</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propender por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las condiciones de trabajo y a la protección de los derechos de los trabajadores en el ejercicio de su profesión y/o actividad. 2. Facilitar la información técnica y recomendar a los empleadores y trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones legales. <p>Trámites y autorizaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Efectuar el depósito de las convenciones y pactos colectivos de trabajo y enviar copia al Grupo de Archivo Sindical de la Unidad Especial de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo 13. Transcribir el acta de constitución, los estatutos, las juntas directivas y las reformas estatutarias de las organizaciones sindicales de primer grado. 14. Efectuar los registros de las juntas directivas, subdirectivas y comités seccionales de las organizaciones sindicales de primer grado. 16. Autorizar por escrito, a solicitud conjunta del empleador y trabajador y previa calificación en cada caso: préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario y fijar la cuota que puede ser Objeto de deducciones o compensaciones por parte del empleador, lo mismo que los plazos para la amortización gradual de las deudas. 17. Autorizar la contratación de trabajadores a domicilio 18. Emitir y levantar actas de acreencias laborales. 19. Emitir y decidir sobre las solicitudes de despido de trabajadoras en estado de embarazo. 20. Autorizar la terminación de los contratos de trabajo en razón de la limitación física del trabajador, en el caso contemplado en el artículo 26 de la Ley 361 de 1997 o la disposición aplicable sobre el particular. 21. Otorgar autorización para que los menores de edad puedan trabajar, conforme a lo previsto en los Códigos Sustantivo del Trabajo y de la Infancia y Adolescencia. 26. Emitir y conocer sobre las denuncias presentadas por las víctimas de acoso laboral y cumplir con las funciones previstas en la Ley 1010 de 2006 o la disposición aplicable sobre el particular. 27. Presentar los informes relacionados con el proceso de inspección, vigilancia y control de trabajo con la oportunidad y calidad requerida, así como actualizar, analizar, interpretar y utilizar los datos e información en la ejecución del mencionado proceso.
<p>Resolución No. 1286 de abril 20 de 2011</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propender por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las condiciones de trabajo y a la protección de los derechos de los trabajadores en el ejercicio de su profesión y/o actividad. 2. Facilitar la información técnica y recomendar a los empleadores y trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones legales. <p>Trámites y autorizaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Efectuar el depósito de las convenciones y pactos colectivos de trabajo y enviar copia al Grupo de Archivo Sindical de la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo. 13. Transcribir el acta de constitución, los estatutos, las juntas directivas y las reformas estatutarias de las organizaciones sindicales de primer grado.
	<ol style="list-style-type: none"> 14. Depositar los registros de las juntas directivas, subdirectivas y comités seccionales de las organizaciones sindicales de primer grado. 16. Autorizar la contratación de trabajadores a domicilio. 17. Emitir y levantar actas de acreencias laborales. 20. Otorgar autorización para que los menores de edad puedan trabajar, conforme a lo previsto en los Códigos Sustantivo del Trabajo y de la Infancia y Adolescencia. 25. Emitir y conocer sobre las denuncias presentadas por las víctimas de acoso laboral y cumplir con las funciones previstas en la Ley 1010 de 2006 o la disposición aplicable sobre el particular 26. Presentar los informes relacionados con el proceso de inspección, vigilancia y control de trabajo con la oportunidad y calidad requerida, así como actualizar, analizar, interpretar y utilizar los datos e información en la ejecución del mencionado proceso.

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa iniciada mediante el Auto No. 364 del 08 de mayo de 2023, respecto de la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPF, frente al elegible **JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, identificado con el Código OPEC 158784, en el Proceso de Selección No. 1520 de 2020 -Nación 3

<p>Resolución No 5621 del 9 de diciembre de 2011</p>	<p>1. Propender por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las condiciones de trabajo y a la protección de los derechos de los trabajadores en el ejercicio de su profesión y/o actividad.</p> <p>2. Facilitar la información técnica y recomendar a los empleadores y trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones legales.</p> <p>9. Participar en la suscripción de acuerdos de mejora y cumplimiento relacionados con las condiciones de empleo y trabajo</p> <p>12. Efectuar el depósito de las convenciones y pactos colectivos de trabajo y enviar copia al Grupo de Archivo Sindical de la Unidad Especial de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo.</p> <p>13. Inscribir el acta de constitución, los estatutos, las juntas directivas y las reformas estatutarias de las organizaciones sindicales de primer grado.</p> <p>14. Efectuar los registros de las juntas directivas, subdirectivas y comités seccionales de las organizaciones sindicales de primer grado.</p> <p>16. Autorizar por escrito, a solicitud conjunta del empleador y trabajador y previa calificación en cada caso: préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario y fijar la cuota que puede ser objeto de deducciones o compensaciones por parte del empleador, lo mismo que los plazos para la amortización gradual de las deudas.</p> <p>17. Autorizar la contratación de trabajadores a domicilio</p> <p>18. Promover la suscripción de convenios de bienestar social y de otras prestaciones de carácter laboral.</p> <p>19. Decidir sobre las solicitudes de despido de trabajadoras en estado de embarazo.</p> <p>20. Autorizar la terminación de los contratos de trabajo en razón de la limitación física del trabajador, en el caso contemplado en el artículo 26 de la Ley 361 de 1997 o la disposición aplicable sobre el particular.</p> <p>21. Otorgar autorización para que los menores de edad puedan trabajar, conforme a lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo y de la Infancia y Adolescencia.</p> <p>26. Promover la investigación de las denuncias presentadas por las víctimas de acoso laboral y cumplir con las funciones previstas en la Ley 1010 de 2006 o la disposición aplicable sobre el particular.</p> <p>27. Presentar los informes relacionados con el proceso de inspección, vigilancia y control de trabajo con la oportunidad y calidad requerida, así como actualizar, analizar, interpretar y utilizar los datos e información en la ejecución del mismo proceso.</p>
<p>Resolución No. 4482 del 19 de noviembre de 2013</p>	<p>6. Otorgar autorización para el trabajo de niñas, niños y adolescentes y ejercer prevención, inspección, vigilancia y control sobre el cumplimiento de las normas que lo rigen.</p> <p>16. Realizar visita para verificar que el empleador cuente con al menos el 10% de empleados en condición de discapacidad para la certificación de Ley.</p> <p>17. Otorgar autorización para laborar horas extras.</p> <p>18. Efectuar el depósito del acta de constitución, de juntas directivas, estatutos y modificaciones de las organizaciones sindicales de primer grado y la remisión en original al Grupo de Archivo Sindical.</p> <p>19. Efectuar el depósito de los cambios totales o parciales de las subdirectivas y comités seccionales de las organizaciones sindicales de primer grado y el envío en original al Grupo de Archivo Sindical.</p> <p>20. Efectuar el depósito de las convenciones, pactos colectivos, laudos arbitrales, contratos sindicales, y recibir la denuncia de los tres primeros y remitir al Grupo de Archivo Sindical.</p> <p>21. Efectuar el registro de las actas de negociación del sector público y remitir el original al Grupo de Archivo Sindical copia a la Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo</p> <p>27. Presentar los informes relacionados con el proceso de inspección, vigilancia y control de trabajo con la oportunidad y calidad requerida, así como, actualizar, interpretar y utilizar los datos e información en la ejecución del mismo</p>
<p>Resolución No. 1021 del 12 de marzo de 2014</p>	<p>15. Propender consultas en materia laboral realizadas por parte de la ciudadanía.</p> <p>16. Otorgar autorización para el trabajo de niñas, niños y adolescentes y ejercer prevención, inspección, vigilancia y control sobre el cumplimiento de las normas que lo rigen.</p> <p>17. Decidir las solicitudes de despido de trabajadoras en estado de embarazo.</p> <p>18. Adelantar las actuaciones pertinentes que permitan decidir sobre el otorgamiento de la autorización para la terminación de los contratos de trabajo en razón de la limitación del trabajador.</p> <p>24. Realizar visita para verificar que el empleador cuente con al menos el 10% de empleados en condición de discapacidad para las certificaciones de Ley.</p> <p>25. Adelantar las actuaciones pertinentes que permitan decidir sobre la autorización para laborar horas extras.</p> <p>26. Efectuar el depósito del acta de constitución, de juntas directivas, estatutos y modificaciones de éstos, de las organizaciones sindicales únicamente de primer grado y la remisión inmediata en original al Grupo de Archivo Sindical.</p> <p>27. Efectuar el depósito de los cambios totales o parciales de las subdirectivas y comités seccionales de las organizaciones sindicales únicamente de primer grado y el envío inmediato en original al Grupo de Archivo Sindical.</p> <p>28. Efectuar el depósito de las convenciones, pactos colectivos, laudos arbitrales, contratos sindicales, y recibir la denuncia de los tres primeros y remitir inmediatamente al Grupo de Archivo Sindical.</p> <p>29. Promover la suscripción de convenios de bienestar social y de otras prestaciones de carácter laboral.</p>

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa iniciada mediante el Auto No. 364 del 08 de mayo de 2023, respecto de la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPF, frente al elegible **JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, identificado con el Código OPEC 158784, en el Proceso de Selección No. 1520 de 2020 -Nación 3

	<p>fectuar el depósito de los acuerdos colectivos de negociación del sector público y remitir inmediatamente el original al Grupo de Archivo Sindical con copia a la Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo.</p>
<p>Resolución No. 2143 del 28 de mayo de 2014</p>	<p>2. Adelantar los trámites relativos a autorizaciones, aprobaciones, registros, depósitos y expedición de certificaciones de los asuntos que conoce, excepto lo establecido en el numeral 17 del artículo primero de la presente resolución.</p> <p>3. Llevar et registro de intermediación laboral pública y privada y adelantar el procesamiento de la información estadística.</p> <p>4. Otorgar, suspender y cancelar las autorizaciones de funcionamiento de las empresas de servicios temporales y de las agencias de colocación de empleo y llevar el registro de vacantes reportado por estas.</p> <p>5. Determinar el estado de iliquidez de las empresas de servicios temporales en el evento del artículo 18 del Decreto número 4369 de 2006 y hacer efectivas las garantías.</p> <p>6. Solicitar la actualización de las pólizas de garantías que deben constituir las empresas de servicios temporales y mantener en depósito.</p> <p>7. Autorizar y registrar la medicación del nombre de las empresas de servicios temporales a petición de parte.</p> <p>8. Llevar el registro actualizado de los socios, representantes legales o administradores que hayan pertenecido a empresas de servicios temporales sancionadas con suspensión o cancelación de la autorización de funcionamiento.</p> <p>9. Llevar el registro de las empresas de alto riesgo en los términos del Decreto-ley 1295 de 1994 artículo 64, modificado por el Decreto- Ley 2150 de 1995 artículo 116.</p> <p>10. Ordenar al empleador o al fondo privado realizar el pago parcial de cesantías solicitado con el lleno de los requisitos por el trabajador cuando han transcurrido más de cinco (5) días hábiles sin efectuarse dicho pago, e imponer la sanción en caso de incumplimiento al requerimiento, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1429 de 2010.</p> <p>11. Coordinar las actividades relacionadas con el trámite de las denuncias de convenciones y pactos colectivos de trabajo, su depósito y el envío inmediato al Grupo de Archivo Sindical de la Subdirección de Gestión Territorial, dependencia encargada de la custodia de estos documentos.</p> <p>12. Probar los reglamentos de trabajo de las empresas de servicios temporales.</p> <p>13. Efectuar el depósito del acta de constitución de las organizaciones sindicales de primer grado, de sus juntas directivas, estatutos y reformas y la remisión en original al Grupo de Archivo Sindical de la Subdirección de Gestión Territorial, dependencia encargada de la custodia de estos documentos.</p> <p>14. Efectuar el depósito de los cambios totales o parciales de las juntas directivas de Es subdirectivas y comités seccionales de las organizaciones sindicales de primer grado y el envío en original al Grupo de Archivo Sindical de la Subdirección de Gestión Territorial, dependencia encargada de la custodia de estos documentos.</p> <p>15. Efectuar el depósito de los cambios totales o parciales de los comités ejecutivos de las subdirectivas seccionales de las organizaciones sindicales de segundo y tercer grado y el envío en original al Grupo de Archivo Sindical de la Subdirección de Gestión Territorial, dependencia encargada de la custodia de estos documentos.</p> <p>16. Efectuar el depósito del acta de constitución de las organizaciones sindicales de segundo grado, efectuar el depósito de sus estatutos, reformas y de la elección de sus comités ejecutivos y el envío en original al Grupo de Archivo Sindical de la Subdirección de Gestión Territorial, dependencia encargada de la custodia de estos documentos.</p> <p>17. Efectuar el depósito de las convenciones, pactos colectivos y contratos sindicales junto con sus reglamentos de funcionamiento, y el envío en original al Grupo de Archivo Sindical de la Subdirección de Gestión Territorial, dependencia encargada de la custodia de estos documentos.</p> <p>18. Excepcionar el acta final de la etapa de arreglo directo, según lo previsto en el artículo 436 del C.S.T.</p> <p>19. Efectuar el depósito del acuerdo colectivo con empleados públicos y el envío en original al Grupo de Archivo Sindical de la Subdirección de Gestión Territorial, dependencia encargada de la custodia de estos documentos.</p> <p>20. Autorizar el régimen de trabajo asociado y compensaciones de las precooperativas y cooperativas de trabajo asociado.</p> <p>21. Otorgar las autorizaciones para laborar horas extras y poner en conocimiento a las demás Direcciones Territoriales en donde el solicitante tenga otras sedes, sucursales, agencias o sitios de trabajo.</p> <p>23. Certificar que el empleador tiene por lo menos un mínimo del 100/o de los empleados en condiciones de discapacidad, palahacerse acreedor a los beneficios establecidos en la Ley.</p> <p>24. Autorizar la terminación de los contratos de trabajo en razón de la limitación física del trabajador, en el caso contemplado en el artículo 26 de la Ley 361 de 1997, modificado por el artículo 137 del Decreto-ley 19 de 2012.</p> <p>36. Adelantar los trámites de autorización para el trabajo de niñas, niños y adolescentes en los términos de la Ley 1098 de 2006 y ejercer seguimiento al cumplimiento de la misma.</p> <p>37. Reconocer la personería jurídica de las asociaciones de pensionados de primer y segundo grado cuyo domicilio se encuentre dentro de la jurisdicción territorial respectiva, aprobar sus estatutos y reformas, e inscribir sus juntas directivas.</p> <p>38. Expedir los calificados de existencia y representación legal de las organizaciones de pensionados de primer, segundo y tercer grado de su jurisdicción.</p> <p>39. Cancelar la personería de las asociaciones de pensionados de primer y segundo grado en los casos previstos en la ley.</p> <p>40. Decidir sobre la investigación cuando no hubiere acuerdo en las objeciones al Reglamento de Trabajo en concordancia con el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010.</p>
<p>Resolución</p>	<p>15. Otorgar autorizaciones para el trabajo de niñas, niños y adolescentes y ejercer prevención, inspección, vigilancia y control sobre el cumplimiento de las normas que lo rigen.</p> <p>17. Decidir las solicitudes de despido de trabajadoras en estado de embarazo.</p> <p>18. Adelantar las actuaciones pertinentes que permitan decidir sobre el otorgamiento de la autorización para la</p>

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa iniciada mediante el Auto No. 364 del 08 de mayo de 2023, respecto de la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPF, frente al elegible **JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, identificado con el Código OPEC 158784, en el Proceso de Selección No. 1520 de 2020 -Nación 3

<p>No. 0985del 18 de marzo de 2015</p>	<p>terminación de los contratos de trabajo en razón de la limitación del trabajador. 24. realizar visita para verificar que el empleador cuente con al menos el 10% de empleados en condición de discapacidad para las certificaciones de Ley. 25. adelantar las actuaciones pertinentes que permitan decidir sobre la autorización para laborar horas extras. 26.Efectuar el depósito del acta de constitución, de juntas directivas, estatutos y modificaciones de éstos, de las organizaciones sindicales únicamente de primer grado y la remisión inmediata en original al Grupo de Archivo Sindical. 27. efectuar el depósito de los cambios totales o parciales de las subdirectivas y comités seccionales de las organizaciones sindicales únicamente de primer grado y el envío inmediato en original al Grupo de Archivo Sindical. 28.Efectuar el depósito de las convenciones, pactos colectivos, laudos arbitrales, contratos sindicales, y recibir la denuncia de los tres primeros y remitir inmediatamente al Grupo de Archivo Sindical.</p>
	<p>29. Efectuar el depósito de los acuerdos colectivos de negociación del sector público y remitir inmediatamente el original al Grupo de Archivo Sindical y copia a la Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo. 32. Conocer sobre las denuncias presentadas por las víctimas de acoso laboral y conminar preventivamente al empleador para dar aplicación a los mecanismos de prevención de acoso laboral. 42. Rendir informe anual a la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial, sobre las dificultades y logros de su gestión, iniciativas que permitan superar los vacíos y las deficiencias procedimentales que se presentan en la aplicación de las disposiciones legales vigentes, así como, las recomendaciones pertinentes.</p>
<p>Resolución No. 3111del 14 de agosto de 2015</p>	<p>15. atender consultas en materia laboral realizadas por parte de la ciudadanía. 16.Otorgar autorización para el trabajo de niñas, niños y adolescentes y ejercer prevención, inspección, vigilancia y control sobre el cumplimiento de las normas que lo rigen. 17. decidir las solicitudes de despido de trabajadoras en estado de embarazo. 18.Adelantar las actuaciones pertinentes que permitan decidir sobre el otorgamiento de la autorización para la terminación de los contratos de trabajo en razón de la limitación del trabajador. 25. adelantar las actuaciones pertinentes que permitan decidir sobre la autorización para laborar horas extras. 26.Efectuar el depósito del acta de constitución, de juntas directivas, estatutos y modificaciones de éstos, de las organizaciones sindicales únicamente de primer grado y la remisión inmediata en original al Grupo de Archivo Sindical. 27. efectuar el depósito de los cambios totales o parciales de las subdirectivas y comités seccionales de las organizaciones sindicales únicamente de primer grado y el envío inmediato en original al Grupo de Archivo Sindical. 28.Efectuar el depósito de las convenciones, pactos colectivos, laudos arbitrales, contratos sindicales, y recibir la denuncia de los tres primeros y remitir inmediatamente al Grupo de Archivo Sindical. 29. efectuar el depósito de los acuerdos colectivos de negociación del sector público y remitir inmediatamente el original al Grupo de Archivo Sindical y copia a la Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo. 31. laborar y aprobar las actas de acreencias laborales. 32.Conocer sobre las denuncias presentadas por las víctimas de acoso laboral y conminar preventivamente al empleador para dar aplicación a los mecanismos de prevención de acoso laboral. 42. Rendir informe anual a la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial, sobre las dificultades y los logros de gestión, iniciativas que permitan superar los vacíos y las deficiencias procedimentales que se presentan en la aplicación de las disposiciones legales vigentes, así como, las recomendaciones pertinentes.</p>
<p>Resolución No. 3812 del 3 de septiembre de 2018</p>	<p>15. atender consultas en materia laboral realizadas por parte de la ciudadanía. 16.Otorgar autorización para el trabajo de niñas, niños y adolescentes y ejercer prevención, inspección, vigilancia y control sobre el cumplimiento de las normas que lo rigen. 17. decidir las solicitudes de despido de trabajadoras en estado de embarazo. 18.Adelantar las actuaciones pertinentes que permitan decidir sobre el otorgamiento de la autorización para la terminación de los contratos de trabajo en razón de la limitación del trabajador. 25. adelantar las actuaciones pertinentes que permitan decidir sobre la autorización para laborar horas extras. 26.Efectuar el depósito del acta de constitución, de juntas directivas, estatutos y modificaciones de éstos, de las organizaciones sindicales únicamente de primer grado y la remisión inmediata en original al Grupo de Archivo Sindical. 27. efectuar el depósito de los cambios totales o parciales de las subdirectivas y comités seccionales de las organizaciones sindicales únicamente de primer grado y el envío inmediato en original al Grupo de Archivo Sindical. 28. efectuar el depósito de las convenciones, pactos colectivos, laudos arbitrales, contratos sindicales, y recibir la denuncia de los tres primeros y remitir inmediatamente al Grupo de Archivo Sindical. 29. efectuar el depósito de los acuerdos colectivos de negociación del sector público y remitir inmediatamente el original al Grupo de Archivo Sindical y copia a la Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo. 32. Conocer sobre las denuncias presentadas por las víctimas de acoso laboral y conminar preventivamente al empleador para dar aplicación a los mecanismos de prevención de acoso laboral. 42. Rendir informe anual a la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial, sobre las dificultades y los logros de gestión, iniciativas que permitan superar los vacíos y las deficiencias procedimentales que se presentan en</p>

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa iniciada mediante el Auto No. 364 del 08 de mayo de 2023, respecto de la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP, frente al elegible **JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, identificado con el Código OPEC 158784, en el Proceso de Selección No. 1520 de 2020 -Nación 3

la aplicación de las disposiciones legales vigentes, así como, las recomendaciones pertinentes.

Cargo a Proveer

Profesional Especializado Cd 2028 Gd 21 -UGPP

8. Generar **acciones correctivas** y los correspondientes **planes de acción** a las contingencias que se puedan presentar en la operación con el fin de dar continuidad al servicio.
9. **Generar, reportar y analizar los resultados de los Indicadores TBG** y de Proceso correspondientes a comunicaciones de entrada y de acuerdo con su comportamiento implementar acciones que permitan mejorar los resultados.
10. **Enfocar esfuerzos y recursos en la generación de planes de mejora continua.**
12. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los **lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-**, cumpliendo las metas e indicadores fijados.

Inspector de Trabajo y Seguridad Social y Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites MinTrabajo

Durante el periodo laborado como Inspector de Trabajo y Coordinador, y en atención la función asignada de mejoramiento de la Normatividad Laboral “la implementación de iniciativas que permitan superar los vacíos y las deficiencias procedimentales que se presentan en la aplicación de las disposiciones legales vigentes” se participó en elaboración de proyectos normativos a través de las siguientes funciones:

Resolución No. 2180 del 16 de junio de 2008	2. Facilitar la información técnica y recomendar a los empleadores y trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones legales. 27. Presentar los informes relacionados con el proceso de inspección, vigilancia y control de trabajo con la oportunidad y calidad requerida, así como actualizar, analizar, interpretar y utilizar los datos e información en la ejecución del mencionado proceso.
Resolución No. 1286 de abril 20 de 2011	2. Facilitar la información técnica y recomendar a los empleadores y trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones legales. 26. Presentar los informes relacionados con el proceso de inspección, vigilancia y control de trabajo con la oportunidad y calidad requerida, así como actualizar, analizar, interpretar y utilizar los datos e información en la ejecución del mencionado proceso.
Resolución No 5621 del 9 de diciembre de 2011	2. Facilitar la información técnica y recomendar a los empleadores y trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones legales. 27. Presentar los informes relacionados con el proceso de inspección, vigilancia y control de trabajo con la oportunidad y calidad requerida, así como actualizar, analizar, interpretar y utilizar los datos e información en la ejecución del mencionado proceso.
Resolución N0. 404 del 22 de marzo de 2012	21. Actualizar oportunamente la información que en materia de su competencia corresponda.
Resolución No. 4482 del 19 de noviembre de 2013	27. Presentar los informes relacionados con el proceso de inspección, vigilancia y control de trabajo con la oportunidad y calidad requerida, así como, actualizar, interpretar y utilizar los datos e información en la ejecución del mismo.
Resolución No. 1021 del 12 de marzo de 2014	27. Presentar los informes relacionados con el proceso de inspección, vigilancia y control de trabajo con la oportunidad y calidad requerida, así como, actualizar, interpretar y utilizar los datos e información en la ejecución del mismo.
Resolución No. 2143 del 28 de mayo de 2014	43. Presentar informes periódicos sobre los resultados de sus actividades, las dificultades y logros de su gestión y las consideraciones que considere pertinentes, a la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial por intermedio del Director Territorial o directamente cuando así se le solicite
Resolución No. 0985 del 18 de	42. Rendir informe anual a la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial, sobre las dificultades y los logros de gestión, iniciativas que permitan superar los vacíos y las deficiencias procedimentales que se presentan en la aplicación de las disposiciones legales vigentes, así como, las recomendaciones pertinentes.

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa iniciada mediante el Auto No. 364 del 08 de mayo de 2023, respecto de la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP, frente al elegible **JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, identificado con el Código OPEC 158784, en el Proceso de Selección No. 1520 de 2020 -Nación 3

marzo de 2015	
Resolución No.3111 del 14 de agosto de 2015	42. Rendir informe anual a la Dirección de Inspección , Vigilancia, Control y Gestión Territorial, sobre las dificultades y los logros de gestión, iniciativas que permitan superar los vacíos y las deficiencias procedimentales que se presentan en la aplicación de las disposiciones legales vigentes, así como, las recomendaciones pertinentes.
Resolución No.3812 del 3 de septiembre de 2018	42. Rendir informe anual a la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial, sobre las dificultades y los logros de gestión, iniciativas que permitan superar los vacíos y las deficiencias procedimentales que se presentan en la aplicación de las disposiciones legales vigentes, así como, las recomendaciones pertinentes.

2. Cargo: Almacenista General Fecha inicial: 05-ene-2008 Fecha final: 01-jul-2008 Tiempo: 5 Meses - 27 Días

Como Almacenista General de la Alcaldía Municipal de Gachalá, se encuentran como funciones similares o iguales las del empleo a proveer las siguientes, teniendo como referencia la siguiente agrupación y que se resaltan en la tabla:

- En materia de gestión documental: Se tenía la función primordial de **supervisar el archivo de la unidad**, llevar el registro, control, aprobar la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos, que si bien es de materiales, estas labores se efectúan en documentos, siendo similar al control y seguimiento de documentos como derechos de petición de cualquier tipo.
- En materia de control y Seguimiento: Como en el caso de los derechos de petición, el cargo a proveer indica que se debe llevar el control y seguimiento desde su recepción hasta la entrega de la respuesta, situación similar a la que se debe realizar como almacenista al supervisar el registro y control de materiales desde que ingresa y egresan al almacén, labores que se efectúan con el seguimiento a documentos planillas, registros etc.
- En materia legal: Se tenía la función de supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos en materia de seguridad industrial, y de derechos de petición, incluidas normas de clasificación de documentos propias del archivo del almacén, como de los bienes.
- En materia de formatos, informes y reportes: El cargo a proveer menciona que se debe generar, reportar y analizar los resultados de los Indicadores y el cargo que desempeñe tenía como función rendir en forma oportuna los informes administrativos, contables y fiscales, función igual, dado que dentro de los informes administrativos se encuentran las de gestión y control de peticiones.

Tabla No. 1

Almacenista General - Alcaldía Municipal	Cargo a Proveer Profesional Especializado Cd 2028 Gd 21 -UGPP	Comentario
En materia de Gestión documental		
2. Aprobar la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén. 3. Supervisar el registro y llevar el control de materiales y equipos que ingresan y egresan del almacén. 10. Supervisar el archivo de la unidad.	1. Controlar y hacer seguimiento a los derechos de petición de fotocopias escalados a la Subdirección de Gestión Documental desde la recepción del requerimiento hasta la respuesta. 2. Controlar y hacer seguimiento a los derechos de petición de planillas y recibos de caja de Cajanal desde la recepción del requerimiento hasta la respuesta. 5. Controlar y hacer seguimiento a los volúmenes de reprografía y reportar mensualmente 6. Garantizar la entrega oportuna y con calidad de las transcripciones de Fallos asignados a la subdirección de Gestión Documental.	Función similar
En materia de control y seguimiento		
1. Coordinar la organización de los materiales y equipos adquiridos por la alcaldía. 2. Aprobar la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén. 3. Supervisar el registro y llevar el control de materiales y equipos que ingresan y egresan del almacén. 5. Responder por la realización de inventarios periódicos 6. Verificar el movimiento de las requisiciones. 7. Aprobar el recibo y despacho de las requisiciones de materiales y equipos de las unidades de la Alcaldía. 8. Diseñar los formatos de las guías de despacho y órdenes de compras. 9. Organizar la custodia de la mercancía existente en el almacén. 10.	1. Controlar y hacer seguimiento a los derechos de petición de fotocopias escalados a la Subdirección de Gestión Documental desde la recepción del requerimiento hasta la respuesta. 2. Controlar y hacer seguimiento a los derechos de petición de planillas y recibos de caja de Cajanal desde la recepción del requerimiento hasta la respuesta. 5. Controlar y hacer seguimiento a los volúmenes de reprografía y reportar mensualmente 6. Garantizar la entrega oportuna y con calidad de las transcripciones de Fallos asignados a la subdirección de Gestión Documental.	Misma función

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa iniciada mediante el Auto No. 364 del 08 de mayo de 2023, respecto de la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPF, frente al elegible **JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, identificado con el Código OPEC 158784, en el Proceso de Selección No. 1520 de 2020 -Nación 3

<p><u>upervisar el archivo</u> de la unidad.</p> <p>11. <u>Supervisar el cumplimiento</u> de las normas y procedimientos en materia de seguridad industrial, establecidos por la alcaldía.</p> <p>14. <u>Responder por el adecuado manejo</u>, almacenamiento y conservación de los elementos entregados bajo su custodia y administración.</p>		
En materia legal		
<p>11. <u>Supervisar el cumplimiento de las normas</u> y procedimientos en materia de seguridad industrial, establecidos por la alcaldía.</p> <p>12. <u>endir en forma oportuna los informes administrativos</u>, contables y fiscales a las Entidades que las normas vigentes señalen.</p> <p>16. <u>Elaborar y emitir los documentos</u> que respalden los movimientos del almacén.</p>	<p>3. <u>Brindar capacitación en materia jurídica</u> en temas de clasificación de comunicaciones de entrada.</p> <p>4. <u>Apoyar los requerimientos legales</u> que se generen dentro del proceso de la subdirección, <u>asegurando una respuesta adecuada y oportuna</u>, con base en los conceptos emitidos por el área jurídica de la Unidad.</p>	Función similar
En materia de formatos, informes y reportes		
<p>2. <u>Aprobar la clasificación, codificación y rotulación</u> de materiales y equipos que ingresan al almacén.</p> <p>3. <u>Supervisar el registro y llevar</u> el control de materiales y equipos que ingresan y egresan del almacén.</p> <p>4. Dirigir la distribución y movilización de materiales y equipos de la unidad.</p> <p>5. Responder por la <u>realización de inventarios</u> periódicos</p> <p>6. Verificar el movimiento de las requisiciones.</p> <p>7. <u>Aprobar el recibo y despacho</u> de las requisiciones de materiales y equipos de las unidades de la Alcaldía.</p> <p>12. <u>Rendir en forma oportuna los informes administrativos, contables y fiscales</u> a las Entidades que las normas vigentes señalen.</p> <p>13. <u>Informar permanentemente</u> al Alcalde y a su superior inmediato, sobre los movimientos de almacén e inventarios.</p> <p>16. <u>Elaborar y emitir los documentos</u> que respalden los movimientos del almacén.</p>	<p>5. <u>Controlar y hacer seguimiento a los volúmenes de reprografía y reportar</u> mensualmente</p> <p>6. <u>Garantizar la entrega oportuna y con calidad de las transcripciones</u> de Fallos asignados a la subdirección de Gestión Documental.</p> <p>8. <u>Generar acciones correctivas y los correspondientes planes de acción</u> a las contingencias que se puedan presentar en la operación con el fin de dar continuidad al servicio.</p> <p>9. <u>Generar, reportar y analizar los resultados de los Indicadores</u> TBG y</p> <p>10. <u>Reforzar esfuerzos y recursos en la generación de planes de mejora continua.</u></p> <p>11. <u>Propender porque el subproceso, instructivos y formatos se encuentren alineados</u> con la operación de comunicaciones de entrada.</p> <p>12. <u>Desarrollar las funciones asignadas</u> a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el <u>Sistema Integrado de Gestión -SIG-</u>, <u>cumpliendo las metas e indicadores</u> fijados.</p>	Misma función

**5. Cargo: Jefe de Servicios Públicos Fecha inicial: 02-jul-2008
Fecha final: 30-ene-2010 Tiempo: 18 Meses - 29 Días**

Como Jefe de Servicios Públicos de la Alcaldía Municipal de Gachalá, se encuentran como funciones similares o iguales a las del empleo a proveer las siguientes, teniendo como referencia la siguiente agrupación y que se resaltan en la tabla:

- En materia de control y seguimiento de derechos de petición o solicitudes: Como jefe de servicios públicos se realizaba control y seguimiento a las solicitudes o reclamos, registros de suscriptores (derechos de petición) que eran asignadas a las dependencias, para que se les diera una respuesta oportuna, con calidad al usuario o parte interesada.
- En materia de supervisión de contratos: Como jefe de servicios públicos supervisé los contratos relacionados con la prestación de servicios públicos, en atención a la asignación de la función de dirigir, coordinador, **supervisar** y evaluar la ejecución de proyectos relacionados con la prestación de los servicios públicos.
- En materia legal: Se tenía la función de supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos en materia de servicios públicos, incluidas normas para responder legalmente las peticiones de los usuarios y de clasificación de documentos propias del archivo de la dependencia.
- En materia de acciones de mejora, calidad, indicadores, informes y reportes: El cargo a proveer menciona que se debe generar, reportar y analizar los resultados de los Indicadores y el cargo que desempeñe tenía como función rendir en forma oportuna los informes administrativos, contables y fiscales, función igual, dado que dentro de los informes administrativos se encuentran las de gestión y control de peticiones.

Tabla No. 2

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa iniciada mediante el Auto No. 364 del 08 de mayo de 2023, respecto de la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP, frente al elegible **JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, identificado con el Código OPEC 158784, en el Proceso de Selección No. 1520 de 2020 -Nación 3

Jefe de Servicios Públicos - Alcaldía Municipal	Cargo a Proveer Profesional Especializado Cd 2028 Gd 21 - UGPP	Comentario
En materia de control y seguimiento de derechos de petición o solicitudes		
<p>3. Recibir las solicitudes de la comunidad en relación con la prestación de servicios públicos a cargo del Municipio, hacerle un estudio detallado de factibilidad y cuando sea positivo el concepto, gestionar su realización ante las estancias respectivas.</p> <p>5. Propender por el mejoramiento de la atención a los usuarios, atendiendo oportuna, amable y efectivamente sus reclamos y solicitudes, y ofreciendo la mejor alternativa de solución.</p> <p>6. Dirigir, coordinar y controlar el registro de los suscriptores de los servicios públicos</p> <p>11. Atender las consultas que efectúen los suscriptores potenciales sobre los requisitos y trámite para la obtención de los servicios públicos prestados por el Municipio.</p>	<p>1. Controlar y hacer seguimiento a los derechos de petición de fotocopias escalados a la Subdirección de Gestión Documental desde la recepción del requerimiento hasta la respuesta.</p> <p>2. Controlar y hacer seguimiento a los derechos de petición de planillas y recibos de caja de Cajanal desde la recepción del requerimiento hasta la respuesta.</p> <p>5. Controlar y hacer seguimiento a los volúmenes de reprografía y reportar mensualmente</p> <p>6. Garantizar la entrega oportuna y con calidad de las transcripciones de Fallos asignados a la subdirección de Gestión Documental.</p>	Función similar
En materia de supervisión de contratos		
<p>2. Dirigir, Coordinador, supervisar y Evaluar la ejecución de proyectos relacionados con la prestación de los servicios públicos a cargo de Municipio.</p>	<p>7. Efectuar la supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con las designaciones establecidas por el competente contractual y dando cumplimiento a los parámetros establecidos para este fin.</p>	Misma función
En materia legal		
<p>9. Efectuar al trámite y liquidación de las matriculas de acueducto, alcantarillado y aseo, para vivienda unifamiliar y urbanizaciones conforme a las normas vigentes.</p> <p>14. Verificar que el predio objeto de la nueva conexión no incumple normas legales vigentes y no presente deudas con el ente prestador del servicio.</p> <p>16. Coordinar y controlar el proceso de facturación de los servicios de conformidad con las tarifas y normas vigentes</p>	<p>3. Brindar capacitación en materia jurídica en temas de clasificación de comunicaciones de entrada.</p> <p>4. Apoyar los requerimientos legales que se generen dentro del proceso de la subdirección, asegurando una respuesta adecuada y oportuna, con base en los conceptos emitidos por el área jurídica de la Unidad.</p>	Función similar
En materia de acciones de mejora, calidad, indicadores, informes y reportes		
<p>5. Propender por el mejoramiento de la atención a los usuarios, atendiendo oportuna, amable y efectivamente sus reclamos y solicitudes, y ofreciendo la mejor alternativa de solución.</p> <p>6. Dirigir, coordinar y controlar el registro de los suscriptores de los servicios públicos.</p> <p>16. Coordinar y controlar el proceso de facturación de los servicios de conformidad con las tarifas y normas vigentes.</p>	<p>5. Controlar y hacer seguimiento a los volúmenes de reprografía y reportar mensualmente</p> <p>6. Garantizar la entrega oportuna y con calidad de las transcripciones de Fallos asignados a la subdirección de Gestión Documental.</p> <p>8. Generar acciones correctivas y los correspondientes planes de acción a las contingencias que se puedan presentar en la operación con el fin de dar continuidad al servicio.</p>	Misma función
<p>18. Presentar en forma correcta y oportuna la información relativa a control de calidad, sistema comercial, indicadores de gestión, estados financieros y demás información inherente a la prestación de los servicios públicos, ante las autoridades que lo soliciten.</p> <p>24. Proponer la implementación de estrategias que permitan alcanzar en forma eficiente los objetivos de la dependencia a su cargo.</p> <p>26. Presentar un informe mensual al Alcalde Municipal, sobre la gestión de la Oficina de Servicios Públicos.</p>	<p>9. Generar, reportar y analizar los resultados de los Indicadores TBG y</p> <p>10. Enfocar esfuerzos y recursos en la generación de planes de mejora continua.</p> <p>11. Propender porque el subproceso, instructivos y formatos se encuentren alineados con la operación de comunicaciones de entrada.</p> <p>12. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo a tendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.</p>	

3.4 Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos de acuerdo con los documentos aportados por el elegible JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN, al momento de realizar su inscripción al Proceso de Selección 1520 de 2020 – Nación 3.

Ahora bien, frente a la verificación del cumplimiento del Requisito Mínimo de experiencia del aspirante en primera medida, es pertinente indicar lo dispuesto en el Anexo Técnico del Acuerdo No 2020100003566 de 2020, el cual señala:

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa iniciada mediante el Auto No. 364 del 08 de mayo de 2023, respecto de la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPF, frente al elegible **JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, identificado con el Código OPEC 158784, en el Proceso de Selección No. 1520 de 2020 -Nación 3

“3.1.1 Definiciones

Para todos los efectos del proceso de selección, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

(...)

k) Experiencia Profesional Relacionada: *Es la experiencia adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.*

Tratándose de experiencia adquirida en empleos públicos de entidades del Nivel Nacional, la misma debe ser en empleos del Nivel Profesional o superiores, y en entidades del Nivel Territorial, en empleos del Nivel Profesional.”

Como se puede observar, el término “**relacionada**” invoca el concepto de “**similitud**” entre funciones del empleo público y las actividades desempeñadas por quien aspira a ocuparlo; dicho concepto “similar” es definido por el diccionario de la Real Academia Española, como “Que tiene semejanza o analogía con algo”, de igual forma, el adjetivo “semejante” lo define como “Que semeja o se parece a alguien o algo”⁶.

Sobre el particular, el Consejo de Estado⁷ ha señalado que “la experiencia relacionada no consiste en que deba demostrarse que se ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira; sino en demostrar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos que guarden cierta **similitud** con las funciones previstas para el cargo a proveer”.

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública⁸, agrega que si bien las disposiciones no indican que debe entenderse por “**funciones afines**”, “es viable señalar que dicho concepto hace referencia al desarrollo de funciones **similares, semejantes, próximas, equivalentes, análogas o complementarias** en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio, concepto que comprende no solo que se trate de funciones que resulten idénticas, sino que se encuentren relacionadas”. (Subrayado fuera de texto).

Bajo ese entendido, la experiencia profesional relacionada deberá acreditarse con certificaciones laborales que den cuenta que el concursante desempeñó actividades con posterioridad a la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva Formación Profesional, y en el ejercicio de funciones similares, semejantes, próximas, equivalentes, análogas o complementarias a las del empleo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 2028, Grado 21, las cuales fueron enunciadas con antelación. Lo anterior observando las condiciones contempladas en el numeral 3.1.2.2 del Anexo Rector del Proceso de Selección, el cual dispone lo siguiente:

“3.1.2.2. Certificación de la Experiencia

Las certificaciones de Experiencia deben ser expedidas y estar debidamente suscritas por la autoridad competente para cumplir con esta labor en las entidades o instituciones que certifican (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.8). Si se trata de certificaciones expedidas por personas jurídicas, la correspondiente firma de quien la suscribe debe estar acompañada de la respectiva antefirma legible (nombre completo) y su cargo. Y las certificaciones expedidas por personas naturales deben incluir la firma, antefirma legible (nombre completo), número de cédula, dirección y teléfono del empleador contratante.

Todas las certificaciones de Experiencia deben indicar de manera expresa (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.8):

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.
- Empleo o empleos desempeñados, con fechas de inicio (día, mes y año) y terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión “actualmente”.
- Funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la Constitución o la ley las establezca.

(...)

*Para la contabilización de la Experiencia Profesional a partir de la fecha de terminación y aprobación de materias, deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y aprobación (día, mes y año) de la totalidad del pensum académico. **En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional.** Para el caso de los profesionales de la Salud e Ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el acápite de Definiciones del presente Anexo.” (Subrayado y negrilla fuera de texto)*

⁶ Diccionario de la Real Academia Española www.rae.es

⁷ Sentencia de 13 de mayo de 2010, Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia

⁸ Concepto 120411 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública.

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa iniciada mediante el Auto No. 364 del 08 de mayo de 2023, respecto de la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPF, frente al elegible **JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, identificado con el Código OPEC 158784, en el Proceso de Selección No. 1520 de 2020 -Nación 3

Ahora, frente a la verificación del cumplimiento del requisito mínimo de experiencia del elegible **JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN**, componente objeto de controversia, inicialmente es pertinente indicar lo dispuesto en el Anexo Técnico “**POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL “PROCESO DE SELECCIÓN ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL DEL 2020- NACIÓN 3 ”, EN LAS MODALIDADES DE ASCENSO Y ABIERTO, PARA PROVEER LOS EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA PERTENECIENTES A LOS SISTEMAS GENERAL Y ESPECÍFICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE SUS PLANTAS DE PERSONAL**”, el cual señala:

“1.1. Condiciones previas a la Etapa de Inscripciones

Los aspirantes a participar en este proceso de selección deben tener en cuenta las siguientes consideraciones, antes de iniciar el trámite de su inscripción: (...)

1.2.4. Confirmación de los datos de inscripción al empleo seleccionado.

SIMO mostrará los datos básicos y los documentos de Formación, Experiencia y otros que el aspirante tiene registrados en el sistema al momento de su inscripción. El aspirante debe validar que dicha información es pertinente, correcta y se encuentra actualizada. Igualmente, debe verificar que los documentos registrados en el sistema sean legibles, correspondan con los requisitos del empleo seleccionado y que la información que suministra coincida con los documentos cargados. Para continuar con el siguiente paso (pago de Derechos de participación), el aspirante debe seleccionar, entre las opciones establecidas en el numeral 4.2 del presente Anexo, la ciudad de presentación de las pruebas escritas a aplicar en este proceso de selección, listado de lugares igualmente publicado en SIMO. (...)

1.2.6 Formalización de la inscripción

“(…) El aspirante debe verificar que los documentos registrados en SIMO son los que le permiten acreditar el cumplimiento de los requisitos del empleo por el que pretende concursar, documentos que van a ser tenidos en cuenta para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes en el presente proceso de selección. Realizada esta verificación, debe proceder a formalizar su inscripción, seleccionando en el sistema la opción “**INSCRIPCIÓN**”. SIMO generará una Constancia de Inscripción, en la cual el aspirante encontrará la información correspondiente a sus datos personales, datos del empleo para el cual formalizó su inscripción, ID de inscripción y resumen de los documentos cargados en el sistema. Esta información podrá ser consultada en cualquier momento por el aspirante al ingresar con su usuario y contraseña (...)

Aunado a lo anterior, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo No. 2020100003566 del 28 de noviembre de 2020, al respecto señala:

“ARTÍCULO 13°. - VERIFICACIÓN DE REQUISITOS. La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el correspondiente MEFCL, transcritos en la OPEC para cada uno de los empleos ofertados en este proceso de selección en las modalidades Ascenso y Abierto, se realizará a los aspirantes inscritos con base en la documentación que registraron en SIMO hasta la fecha del cierre de la inscripción, conforme a la última “Constancia de Inscripción” generada por el sistema. Se aclara que la VRM no es una prueba ni un instrumento de selección, sino una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.

Los aspirantes que acrediten cumplir con estos requisitos serán admitidos al proceso de selección y **quienes no, serán inadmitidos y no podrán continuar en el mismo.**
(...)”

En ese orden de ideas, una vez conformada la lista de elegibles y comunicada a la entidad, la Comisión de personal de esta, podrá verificar en el SIMO el cumplimiento de requisitos mínimos de los aspirantes, y al encontrar que uno o varios elegibles no cumplen con los requisitos de experiencia – formación académica, a través de dicho aplicativo podrán solicitar la exclusión de estos, de conformidad al numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005. Por tanto, será esta Comisión Nacional quien defina la procedencia de la exclusión.

No obstante, es necesario precisar que los documentos aportados por los elegibles, en este caso por el señor **JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN**, al momento de realizar su inscripción al Proceso de Selección Nación 3, **se encuentran revestidos de la presunción de buena fe, conforme lo determina el parágrafo 2 del artículo 7 de los Acuerdos de Convocatoria⁹**, el cual prescribe que en virtud de la presunción de buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz. Norma constitucional que consagra:

⁹ Acuerdo № 0360 DE 2020 Artículo 7°, PARÁGRAFO 2 “En virtud de la presunción de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz”⁹ Corte Constitucional - Sentencia 745 de 2012 Corte Constitucional – M.P: Mauricio González Cuervo.

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa iniciada mediante el Auto No. 364 del 08 de mayo de 2023, respecto de la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPF, frente al elegible **JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, identificado con el Código OPEC 158784, en el Proceso de Selección No. 1520 de 2020 -Nación 3

“Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas.”

Frente al particular, la jurisprudencia de la Corte Constitucional⁹ ha señalado lo siguiente:

(...) dicho principio constituye un verdadero postulado constitucional, y que debe entenderse como una exigencia de honestidad y rectitud en las relaciones entre los ciudadanos y la Administración.

Además, ha definido el principio de buena fe como aquel que exige a los particulares y a las autoridades públicas ajustar sus comportamientos a una conducta honesta, leal y conforme con las actuaciones que podrían esperarse de una persona correcta.

En este contexto, la buena fe presupone la existencia de relaciones recíprocas con trascendencia jurídica, y se refiere a la confianza, seguridad y credibilidad que otorga la palabra dada. (...) (Negrillas y subrayas nuestras)

Teniendo en cuenta lo anterior, es necesario manifestar que el elegible **JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN**, aportó título y acta de grado como “*Ingeniero Industrial*”, expedido por la Universidad Libre, el día **11 de agosto de 2006**, así mismo aportó título de posgrado en la modalidad de “*Especialista en Gerencia en Salud Ocupacional*”, expedida por la Fundación Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano, el 12 de diciembre de 2013, razón por la cual, se da aplicación al Requisito Mínimo base contemplado para el empleo identificado con el Código OPEC No. 158784, al cual le son exigibles **treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo,**

Lo anterior para dar cuenta que, a partir del **11 de agosto de 2006** se contabilizará la experiencia profesional relacionada, para lo cual, el elegible allegó ocho (8) documentos, para acreditar el requisito mínimo de experiencia, tal como consta en su constancia de inscripción, de la siguiente manera:

Experiencia laboral				
Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación	
MINISTERIO DEL TRABAJO	COORDINADOR GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES - INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	30-oct-13	05-feb-19	
MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	02-feb-10	04-ago-10	
HOY MINISTERIO DEL TRABAJO	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	05-ago-10	15-nov-11	
MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	16-nov-11	29-oct-13	
HOY MINISTERIO DEL TRABAJO	ALMACENISTA GENERAL	05-ene-08	01-jul-08	
ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALÁ	JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS	02-jul-08	30-ene-10	
ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALÁ	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA ORGANIZACION DEL BANCO DE PROYECTOS DE INVERSION MUNICIPAL	25-jun-07	26-oct-07	
AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	06-feb-19		

En este sentido, en el sub examine, este despacho procederá al análisis de los documentos relacionados anteriormente, con el fin de determinar si estos le posibilitan acreditar al elegible cuyo derecho se cuestiona el requisito de experiencia relacionada requerido para el empleo identificado con el Código OPEC No. 158784, así:

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA No. 1	
ENTIDAD	ALCALDÍA MUNICIPAL GACHALÁ
CARGO	Contratista
FECHA DE INICIO	25/06/2007
FECHA FINAL	26/10/2007
OBJETO CERTIFICADO	Prestación de servicios profesionales para el apoyo a la organización del banco de proyectos de inversión Municipal.
PROPÓSITO DE LA OPEC	Revisar la liquidación de incorporaciones y novedades de nómina a cargo de la Unidad, de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes aplicables para cada caso y analizando la jurisprudencia.
OBSERVACIÓN	

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa iniciada mediante el Auto No. 364 del 08 de mayo de 2023, respecto de la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP, frente al elegible **JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, identificado con el Código OPEC 158784, en el Proceso de Selección No. 1520 de 2020 -Nación 3

DOCUMENTO NO VÁLIDO para acreditar el requisito de treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada, toda vez que, conforme a lo definido en el numeral 3.1.2.2 del Anexo del Acuerdo que rige el Proceso de Selección, se resalta que “La Experiencia adquirida con la ejecución de Contratos de Prestación de Servicios, se debe acreditar con las correspondientes certificaciones de ejecución de tales contratos o mediante las respectivas Actas de Liquidación o Terminación. Estas certificaciones o actas deben estar debidamente suscritas por la autoridad competente, o quienes hagan sus veces, de la institución pública o privada que certifica y deben contener, al menos, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.
- Objeto(s) contractual(es) ejecutado(s), con fechas de inicio (día, mes y año) y de terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión “actualmente”.
- **Obligaciones contractuales cumplidas con cada uno del (os) objeto(s) contractual(es) ejecutados.”**

Por lo expuesto, revisado el caso concreto, se encuentra que efectivamente el documento presentado por el elegible y que pretende acreditar la experiencia en la Alcaldía Municipal Gachalá no se encuentra listadas las obligaciones contractuales; lo que hace imposible realizar el estudio de similitud con las funciones exigidas por el empleo a proveer, incumpliendo la normatividad precitada.

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA No. 2

ENTIDAD	ALCALDÍA MUNICIPAL GACHALÁ
CARGO	Almacenista General, Código 215, Grado 01
FECHA DE INICIO	05/01/2008
FECHA FINAL	01/07/2008
PROPÓSITO CERTIFICADO	Orientar la disposición física, contable y de seguridad de los materiales y bienes, devolutivos y de consumo de la Alcaldía, observando las normas técnicas, contables y de seguridad industrial. Verificar la información sobre movimientos de almacén cumpliendo con las normas establecidas en el manual de inventarios y el sistema de información del área. Proporcionar de manera razonable y oportuna los bienes y elementos necesarios para el funcionamiento y desarrollo de la gestión de la Administración Municipal, dando cuenta de su manejo y salvaguarda.
PROPÓSITO DE LA OPEC	Gestionar y controlar las respuestas oportunas a las solicitudes de derechos de petición copia, planillas y recibos de caja de CAJANAL, así como garantizar la transcripción de fallos, cumpliendo con los procesos internos establecidos en la Unidad y la normatividad vigente sobre la materia.

OBSERVACIÓN

DOCUMENTO NO VÁLIDO para acreditar el requisito de treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada, toda vez que, el documento en cuestión certifica que el señor **JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN**, realizó actividades de almacén e inventarios de los materiales y equipos recibidos por la entidad, rotulación y verificación de los materiales y mercancía de custodia, supervisión del archivo, por ello, no es dable afirmar que este haya desempeñado funciones similares, próximas, equivalentes o complementarias a las que establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP para el empleo al cual concursó, mismo identificado con el código OPEC No. 158784, al que le son inherentes funciones relacionadas en brindar respuesta a los derechos de petición de manera oportuna, apoyar los requerimientos legales para brindar respuesta, dar capacitaciones jurídicas, transcripción de fallos, generar las acciones correctivas y planes de acción.

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA No. 3

ENTIDAD	ALCALDÍA MUNICIPAL GACHALÁ
CARGO	Jefe de servicios públicos, Código 006, Grado 01.
FECHA DE INICIO	02/07/2008
FECHA FINAL	30/01/2010
PROPÓSITO CERTIFICADO	Prestar los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo a la población del municipio, garantizándolos con eficiencia y eficacia en calidad, cobertura, continuidad y oportunidad, con el fin de asegurar el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios, e igualmente garantizar, vigilar y controlar los servicios públicos de alumbrado, plazas de mercado y ferias.
PROPÓSITO DE LA OPEC	Gestionar y controlar las respuestas oportunas a las solicitudes de derechos de petición copia, planillas y recibos de caja de CAJANAL, así como garantizar la transcripción de fallos, cumpliendo con los procesos internos establecidos en la Unidad y la normatividad vigente sobre la materia.
OBSERVACIÓN	DOCUMENTO VÁLIDO para acreditar el requisito de dieciocho (18) meses y veintinueve (29) días de experiencia profesional relacionada.

Teniendo en cuenta los argumentos expuestos por el señor **JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN**, en el documento contentivo de su escrito de defensa, resulta pertinente resaltar, el numeral 3.1.1 del Anexo del Proceso de Selección, según el cual la Experiencia Profesional Relacionada es “la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa iniciada mediante el Auto No. 364 del 08 de mayo de 2023, respecto de la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPF, frente al elegible **JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, identificado con el Código OPEC 158784, en el Proceso de Selección No. 1520 de 2020 -Nación 3

académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.”, para el caso en concreto, se procederá a analizar la certificación de experiencia expedida por la ALCALDÍA MUNICIPAL GACHALÁ en el cargo de Jefe de servicios públicos, Código 006, Grado 01, con las funciones del empleo a proveer:

PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO IDENTIFICADO CON EL CÓDIGO OPEC NO. 158784	FUNCIONES CERTIFICADAS
<p>Funciones Esenciales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y hacer seguimiento a los derechos de petición de fotocopias escalados a la Subdirección de Gestión Documental desde la recepción del requerimiento hasta la respuesta. 2. Controlar y hacer seguimiento a los derechos de petición de planillas y recibos de caja de Cajanal desde la recepción del requerimiento hasta la respuesta. 3. Brindar capacitación en materia jurídica en temas de clasificación de comunicaciones de entrada. 4. Apoyar los requerimientos legales que se generen dentro del proceso de la subdirección, asegurando una respuesta adecuada y oportuna, con base en los conceptos emitidos por el área jurídica de la Unidad. 5. Controlar y hacer seguimiento a los volúmenes de reprografía y reportar mensualmente. 6. Garantizar la entrega oportuna y con calidad de las transcripciones de Fallos asignados a la subdirección de Gestión Documental. 7. Efectuar la supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con las designaciones establecidas por el competente contractual y dando cumplimiento a los parámetros establecidos para este fin. 8. Generar acciones correctivas y los correspondientes planes de acción a las contingencias que se puedan presentar en la operación con el fin de dar continuidad al servicio. 9. Generar, reportar y analizar los resultados de los Indicadores TBG y de Proceso correspondientes a comunicaciones de entrada y de acuerdo con su comportamiento implementar acciones que permitan mejorar los resultados. 10. Enfocar esfuerzos y recursos en la generación de planes de mejora continua. 11. Propender porque el subproceso, instructivos y formatos se encuentren alineados con la operación de comunicaciones de entrada. 12. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados. 13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	<p>Funciones Esenciales:</p> <p>(...)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Recibir las solicitudes de la comunidad en relación con la prestación de los servicios públicos a cargo del municipio, hacerle un estudio detallado de factibilidad y cuando sea positivo el concepto, gestionar su realización ante las estancias respectivas. 5. Propender por el mejoramiento de la atención a los usuarios, atendiendo oportuna, amable y efectivamente sus reclamos y solicitudes y ofreciendo la mejor alternativa de solución. 11. Atender las consultas que efectúen los suscriptores potenciales sobre los requisitos y tramite para la obtención de los servicios públicos prestados por el municipio. <p>(...)</p>

DOCUMENTO VÁLIDO para acreditar el requisito de treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada, toda vez que, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UGPP, le asigna al empleo en cuestión, entre otras las siguientes funciones: **Controlar y hacer seguimiento a los derechos de petición de planillas y recibos de caja de Cajanal desde la recepción del requerimiento hasta la respuesta y Apoyar los requerimientos legales que se generen dentro del proceso de la subdirección, asegurando una respuesta adecuada y oportuna, con base en los conceptos emitidos por el área jurídica de la Unidad**, las cuales guardan similitud con las funciones certificadas por la ALCALDÍA MUNICIPAL GACHALÁ en el cargo de Jefe de servicios públicos, Código 006, Grado 01, referentes a: recibir solicitudes de la comunidad en relación con la prestación de servicios públicos; atención de reclamos y solicitudes y atención a consultas para la obtención de los servicios públicos, toda vez que las mismas van dirigidas a recibir, tramitar y dar respuesta a peticiones.

"Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa iniciada mediante el Auto No. 364 del 08 de mayo de 2023, respecto de la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP, frente al elegible **JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, identificado con el Código OPEC 158784, en el Proceso de Selección No. 1520 de 2020 -Nación 3

ENTIDAD	MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL, ahora MINISTERIO DEL TRABAJO
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 08
FECHA DE INICIO	02/02/2010
FECHA FINAL	04/08/2010
OBSERVACIÓN	
<p>DOCUMENTO NO VÁLIDO para acreditar el requisito de treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada, toda vez que, el documento en cuestión certifica que el señor JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN, realizó actividades de administración de información, administración de modelo de gestión, seguimiento al cumplimiento de metas, preparación y presentación de informes, las cuales no son funciones similares, próximas, equivalentes o complementarias a las que establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP para el empleo al cual concursó, mismo identificado con el código OPEC No. 158784, al que le son inherentes funciones relacionadas con responder por el oportuno trámite de las solicitudes de derechos de petición, apoyar los requerimientos legales para brindar respuesta, dar capacitaciones jurídicas, transcripción de fallos, generar las acciones correctivas y planes de acción.</p>	
CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA No. 5	
ENTIDAD	MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL, ahora MINISTERIO DEL TRABAJO
CARGO	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL, CÓDIGO 2033, GRADO 09.
FECHA DE INICIO	05/08/2010
FECHA FINAL	15/11/2011
OBSERVACIÓN	
<p>DOCUMENTO NO VÁLIDO para acreditar el requisito de treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada, toda vez que, el documento en cuestión certifica que el señor JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN, realizó actividades de administración de la información, aplicar controles de calidad de la información y seguridad de las bases de datos, seguimiento a las metas y entregar informes, por ello, no es dable afirmar que este haya desempeñado funciones similares, próximas, equivalentes o complementarias a las que establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP para el empleo al cual concursó, mismo identificado con el código OPEC No. 158784, al que le son inherentes funciones relacionadas con responder por el oportuno del trámite de las solicitudes de derechos de petición, apoyar los requerimientos legales para brindar respuesta, dar capacitaciones jurídicas, transcripción de fallos, generar las acciones correctivas y planes de acción.</p>	
CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA No. 6	
ENTIDAD	MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL, ahora MINISTERIO DEL TRABAJO
CARGO	Inspector de trabajo y seguridad social, Código 2003, Grado 12
FECHA DE INICIO	16/11/2011
FECHA FINAL	29/10/2013
OBSERVACIÓN	
<p>DOCUMENTO NO VÁLIDO para acreditar el requisito de treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada, toda vez que, el documento en cuestión certifica que el señor JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN, realizó seguimiento al cumplimiento de la Ley para la protección de los derechos de los trabajadores, vigiló los estudios técnicos de los planes de contingencia para la huelga, realizó inspección, vigilancia y control de reubicación laboral, programas de salud ocupacional, evaluaciones medicas ocupacionales, inspección preventiva para la convivencia laboral e investigaciones administrativas laborales, por ello, no es dable afirmar que este haya desempeñado funciones similares, próximas, equivalentes o complementarias a las que establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP para el empleo al cual concursó, mismo identificado con el código OPEC No. 158784, al que le son inherentes funciones relacionadas con responder por el oportuno trámite de las solicitudes de derechos de petición, apoyar los requerimientos legales para brindar respuesta, dar capacitaciones jurídicas, transcripción de fallos, generar las acciones correctivas y planes de acción.</p>	
CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA No. 7	
ENTIDAD	MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL, ahora MINISTERIO DEL TRABAJO
CARGO	Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano y Tramites
FECHA DE INICIO	30/10/2013
FECHA FINAL	03/09/2018
OBSERVACIÓN	
<p>DOCUMENTO NO VÁLIDO para acreditar el requisito de treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada, toda vez que, el documento en cuestión certifica que el señor JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN, desarrollo actividades de atención al ciudadano, llevar el registro de intermediación laboral, y</p>	

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa iniciada mediante el Auto No. 364 del 08 de mayo de 2023, respecto de la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP, frente al elegible **JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, identificado con el Código OPEC 158784, en el Proceso de Selección No. 1520 de 2020 -Nación 3

otorgar, suspender y cancelar las autorizaciones del funcionamiento de empresas de servicios temporales, actualizar pólizas y modificar los nombres de dichas empresas, tramitar los auxilios de cesantía de trabajadores, y tramitar las denuncias, por ello, no es dable afirmar que este haya desempeñado funciones similares, próximas, equivalentes o complementarias a las que establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP para el empleo al cual concursó, mismo identificado con el código OPEC No. 158784, al que le son inherentes funciones relacionadas con responder por el oportuno tramite de las solicitudes de derechos de petición, apoyar los requerimientos legales para brindar respuesta, dar capacitaciones jurídicas, transcripción de fallos, generar las acciones correctivas y planes de acción.

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA No. 8

ENTIDAD	MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL, ahora MINISTERIO DEL TRABAJO
CARGO	Inspector de trabajo y seguridad social, Código 2003, Grado 14.
FECHA DE INICIO	04 de septiembre de 2018
FECHA FINAL	09 de octubre de 2018 Fecha de expedición de la certificación.

OBSERVACIÓN

DOCUMENTO NO VÁLIDO para acreditar el requisito de treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada, toda vez que, el documento en cuestión certifica que el señor **JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN**, adelantó actividades de investigación laboral, practicó pruebas dentro de las actuaciones administrativas, ejerció inspección y vigilancia a los pensionados, por ello, no es dable afirmar que este haya desempeñado funciones similares, próximas, equivalentes o complementarias a las que establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP para el empleo al cual concursó, mismo identificado con el código OPEC No. 158784, al que le son inherentes funciones relacionadas con responder por el oportuno tramite de las solicitudes de derechos de petición, apoyar los requerimientos legales para brindar respuesta, dar capacitaciones jurídicas, transcripción de fallos, generar las acciones correctivas y planes de acción.

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA No. 9

ENTIDAD	AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES
CARGO	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21
FECHA DE INICIO	6 de febrero de 2019
FECHA FINAL	03 de noviembre de 2020

OBSERVACIÓN **DOCUMENTO VÁLIDO** para acreditar el requisito de diecinueve (19) meses y veintiocho (28) días de experiencia profesional relacionada.

Teniendo en cuenta los argumentos expuestos por el señor **JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN**, en el documento contentivo de su escrito de defensa, resulta pertinente resaltar, el numeral 3.1.1 del Anexo del Proceso de Selección, según el cual la Experiencia Profesional Relacionada es *“la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.”*, para el caso en concreto, se procederá a analizar la certificación de experiencia expedida por la AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES en el empleo de **Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, en los periodos comprendido del 06 de febrero de 2019 al 11 de marzo de 2020, del 12 de marzo de 2020 al 13 de abril de 2020 y del 14 de abril de 2020 al 03 de noviembre de 2020**, con las funciones del empleo a proveer:

Del periodo comprendido del 06 de febrero de 2019 al 11 de marzo de 2020:

PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO IDENTIFICADO CON EL CÓDIGO OPEC NO. 158784	FUNCIONES CERTIFICADAS
<p>Funciones Esenciales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y hacer seguimiento a los derechos de petición de fotocopias escalados a la Subdirección de Gestión Documental desde la recepción del requerimiento hasta la respuesta. 2. Controlar y hacer seguimiento a los derechos de petición de planillas y recibos de caja de Cajanal desde la recepción del requerimiento hasta la respuesta. 3. Brindar capacitación en materia jurídica en temas de clasificación de comunicaciones de entrada. 4. Apoyar los requerimientos legales que se generen dentro del proceso de la subdirección, asegurando una respuesta adecuada y oportuna, con base en los conceptos emitidos por el área jurídica de la Unidad. 5. Controlar y hacer seguimiento a los volúmenes de 	<p>Funciones:</p> <p>(...)</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Elaborar y/o revisar las respuestas a derechos de petición y consultas en relación con información sobre los trámites y medios disponibles para radicar solicitudes con la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, dentro del término legal y/o reglamentario vigente y conforme al procedimiento establecido. 7. Realizar el seguimiento y control a los derechos de petición presentados a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-, con el fin de que sean atendidos dentro de los términos legales previstos (...)

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa iniciada mediante el Auto No. 364 del 08 de mayo de 2023, respecto de la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPF, frente al elegible **JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, identificado con el Código OPEC 158784, en el Proceso de Selección No. 1520 de 2020 -Nación 3

PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO IDENTIFICADO CON EL CÓDIGO OPEC NO. 158784	FUNCIONES CERTIFICADAS
<p>reprografía y reportar mensualmente.</p> <p>6. Garantizar la entrega oportuna y con calidad de las transcripciones de Fallos asignados a la subdirección de Gestión Documental.</p> <p>7. Efectuar la supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con las designaciones establecidas por el competente contractual y dando cumplimiento a los parámetros establecidos para este fin.</p> <p>8. Generar acciones correctivas y los correspondientes planes de acción a las contingencias que se puedan presentar en la operación con el fin de dar continuidad al servicio.</p> <p>9. Generar, reportar y analizar los resultados de los Indicadores TBG y de Proceso correspondientes a comunicaciones de entrada y de acuerdo con su comportamiento implementar acciones que permitan mejorar los resultados.</p> <p>10. Enfocar esfuerzos y recursos en la generación de planes de mejora continua.</p> <p>11. Propender porque el subproceso, instructivos y formatos se encuentren alineados con la operación de comunicaciones de entrada.</p> <p>12. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.</p> <p>13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.</p>	

Del periodo comprendido del 12 de marzo de 2020 al 13 de abril de 2020:

PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO IDENTIFICADO CON EL CÓDIGO OPEC NO. 158784	FUNCIONES CERTIFICADAS
<p>Funciones Esenciales:</p> <p>1. Controlar y hacer seguimiento a los derechos de petición de fotocopias escalados a la Subdirección de Gestión Documental desde la recepción del requerimiento hasta la respuesta.</p> <p>2. Controlar y hacer seguimiento a los derechos de petición de planillas y recibos de caja de Cajanal desde la recepción del requerimiento hasta la respuesta.</p> <p>3. Brindar capacitación en materia jurídica en temas de clasificación de comunicaciones de entrada.</p> <p>4. Apoyar los requerimientos legales que se generen dentro del proceso de la subdirección, asegurando una respuesta adecuada y oportuna, con base en los conceptos emitidos por el área jurídica de la Unidad.</p> <p>5. Controlar y hacer seguimiento a los volúmenes de reprografía y reportar mensualmente.</p> <p>6. Garantizar la entrega oportuna y con calidad de las transcripciones de Fallos asignados a la subdirección de Gestión Documental.</p> <p>7. Efectuar la supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con las designaciones establecidas por el competente contractual y dando cumplimiento a los parámetros establecidos para este fin.</p> <p>8. Generar acciones correctivas y los correspondientes planes de acción a las contingencias que se puedan presentar en la operación con el fin de dar continuidad al servicio.</p>	<p>Resolución No. 00414 de 2020</p> <p>Funciones:</p> <p>(...)</p> <p>4. Atender las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información asignadas para su trámite de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>6. Adelantar los trámites jurídicos que le sean encomendados de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del jefe inmediato. (...)</p>

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa iniciada mediante el Auto No. 364 del 08 de mayo de 2023, respecto de la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPF, frente al elegible **JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, identificado con el Código OPEC 158784, en el Proceso de Selección No. 1520 de 2020 -Nación 3

PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO IDENTIFICADO CON EL CÓDIGO OPEC NO. 158784	FUNCIONES CERTIFICADAS
<p>9. Generar, reportar y analizar los resultados de los Indicadores TBG y de Proceso correspondientes a comunicaciones de entrada y de acuerdo con su comportamiento implementar acciones que permitan mejorar los resultados.</p> <p>10. Enfocar esfuerzos y recursos en la generación de planes de mejora continua.</p> <p>11. Propender porque el subproceso, instructivos y formatos se encuentren alineados con la operación de comunicaciones de entrada.</p> <p>12. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.</p> <p>13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.</p>	

Del periodo comprendido del 14 de abril de 2020 al 03 de noviembre de 2020:

PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO IDENTIFICADO CON EL CÓDIGO OPEC NO. 158784	FUNCIONES CERTIFICADAS
<p>Funciones Esenciales:</p> <p>1. Controlar y hacer seguimiento a los derechos de petición de fotocopias escalados a la Subdirección de Gestión Documental desde la recepción del requerimiento hasta la respuesta.</p> <p>2. Controlar y hacer seguimiento a los derechos de petición de planillas y recibos de caja de Cajanal desde la recepción del requerimiento hasta la respuesta.</p> <p>3. Brindar capacitación en materia jurídica en temas de clasificación de comunicaciones de entrada.</p> <p>4. Apoyar los requerimientos legales que se generen dentro del proceso de la subdirección, asegurando una respuesta adecuada y oportuna, con base en los conceptos emitidos por el área jurídica de la Unidad.</p> <p>5. Controlar y hacer seguimiento a los volúmenes de reprografía y reportar mensualmente.</p> <p>6. Garantizar la entrega oportuna y con calidad de las transcripciones de Fallos asignados a la subdirección de Gestión Documental.</p> <p>7. Efectuar la supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con las designaciones establecidas por el competente contractual y dando cumplimiento a los parámetros establecidos para este fin.</p> <p>8. Generar acciones correctivas y los correspondientes planes de acción a las contingencias que se puedan presentar en la operación con el fin de dar continuidad al servicio.</p> <p>9. Generar, reportar y analizar los resultados de los Indicadores TBG y de Proceso correspondientes a comunicaciones de entrada y de acuerdo con su comportamiento implementar acciones que permitan mejorar los resultados.</p> <p>10. Enfocar esfuerzos y recursos en la generación de planes de mejora continua.</p> <p>11. Propender porque el subproceso, instructivos y formatos se encuentren alineados con la operación de comunicaciones de entrada.</p> <p>12. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las</p>	<p>Resolución No. 00414 de 2020</p> <p>Funciones:</p> <p>(...)</p> <p>4. Atender las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información asignadas para su trámite de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>6. Adelantar los trámites jurídicos que le sean encomendados de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del jefe inmediato. (...)</p>

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa iniciada mediante el Auto No. 364 del 08 de mayo de 2023, respecto de la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP, frente al elegible **JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, identificado con el Código OPEC 158784, en el Proceso de Selección No. 1520 de 2020 -Nación 3

PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO IDENTIFICADO CON EL CÓDIGO OPEC NO. 158784	FUNCIONES CERTIFICADAS
metas e indicadores fijados. 13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.	

DOCUMENTO VÁLIDO para acreditar el requisito de treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada, toda vez que, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UGPP, le asigna al empleo en cuestión, entre otras las siguientes funciones: **Controlar y hacer seguimiento a los derechos de petición de planillas y recibos de caja de Cajanal desde la recepción del requerimiento hasta la respuesta y Apoyar los requerimientos legales que se generen dentro del proceso de la subdirección, asegurando una respuesta adecuada y oportuna, con base en los conceptos emitidos por el área jurídica de la Unidad**, las cuales guardan se relaciona de manera estrecha con las funciones certificadas por la AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES en el empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, referentes a: elaboración, revisión, seguimiento y control de derechos de petición.

De conformidad con el análisis precedente, este despacho, evidenció que el señor **JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN**, en el curso de su relación laboral con los empleadores ALCALDÍA MUNICIPAL GACHALÁ en el cargo de jefe de servicios públicos, Código 006, Grado 01 y con la AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES en el empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, acreditó treinta y ocho (38) meses y veintisiete (27) días de experiencia profesional relacionada, ejecutando funciones esenciales similares, próximas o equivalentes a las establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP, para el empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 2028, Grado 21, identificado con el Código OPEC No. 158784; esto es más de los treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada, requeridos para el empleo en mención.

En este sentido, con fundamento en los resultados de la verificación que antecede, se comprueba dentro de la presente actuación administrativa que el señor **JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN, CUMPLE** con los requisitos mínimos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP, para el empleo al cual concursó, mismo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 2028, Grado 21, identificado con el Código OPEC No. 158784; de manera que, no se configura para este la causal de exclusión de Lista de Elegibles prevista en el numeral 14.1. del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005.

En mérito de lo expuesto, este Despacho.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. NO EXCLUIR al elegible **JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN** identificado con cédula de ciudadanía No. 80.852.483 de la lista de elegibles conformada a través de la Resolución No. 19346 del 2 de diciembre de 2022, “Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 2028, Grado 21, identificado con el Código OPEC No. 158784, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP, Proceso de Selección No. 1520 de 2020 – Nación 3”, de conformidad con lo esbozado en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar el contenido de la presente Resolución, a la elegible señalada en el primer artículo, a través del aplicativo SIMO, teniendo en cuenta que existe autorización expresa para la utilización de este medio de notificación, en los términos de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, dispuesto para el Proceso de Selección No. 1520 de 2020 - Nación 3.

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa iniciada mediante el Auto No. 364 del 08 de mayo de 2023, respecto de la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP, frente al elegible **JUAN CARLOS MÉNDEZ BELTRÁN**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, identificado con el Código OPEC 158784, en el Proceso de Selección No. 1520 de 2020 -Nación 3

PARAGRAFO. Contra la presente Resolución procede el Recurso de Reposición, el cual podrá ser interpuesto ante la CNSC, a través de SIMO, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación y comunicación de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO TERCERO. Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctor LUCIANO GRISALES LONDOÑO, Director General de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP o quien haga sus veces, en las direcciones electrónicas: lgrisales@ugpp.gov.co, notificacionesjudicialesugpp@ugpp.gov.co, jpachecob@ugpp.gov.co y jbritto@ugpp.gov.co y a la doctora BERENICE CORTÉS RINCON Presidenta de la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP o quien haga sus veces, en la dirección electrónica: bcortes@ugpp.gov.co

ARTÍCULO CUARTO. Publicar el presente Acto Administrativo en el sitio web www.cnsc.gov.co, en cumplimiento del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, norma relativa a los mecanismos de publicidad de los procesos de selección.

NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 8 de septiembre del 2023



MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
COMISIONADA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Elaboró: YULY MARINELA ARTEAGA ROSERO – CONTRATISTA – DESPACHO DEL COMISIONADO III
Revisó: JENNY PAOLA RODRIGUEZ URIBE – CONTRATISTA – DESPACHO DEL COMISIONADO III
HENRY GUSTAVO MORALES HERRERA – ASESOR PROCESOS DE SELECCIÓN - DESPACHO DEL COMISIONADO III
Aprobó: MONICA ANDREA CASTRO – PROFESIONAL ESPECIALIZADO – DESPACHO DEL COMISIONADO III.
ELKIN ORLANDO MARTINEZ GORDON – ASESOR – DESPACHO DEL COMISIONADO