



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN Nº 8578 DE 2020
28-08-2020



20202000085785

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de FLAVIO RAMIRO FERNÁNDEZ ORTEGA iniciada mediante Auto No. 0391 del 09-06-2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320014655 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la Alcaldía de Cartago dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

En ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 130 de la Constitución Política y en especial las consagradas en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, la Ley 1437 de 2011, el Acuerdo No. 555 de 2015, el Acuerdo No. CNSC – 20171000000286 del 28 de noviembre de 2017 y sus Acuerdos modificatorios y,

CONSIDERANDO

I. ANTECEDENTES

En desarrollo del Proceso de Selección No. 437 de 2017- Valle del Cauca, la ALCALDIA DE CARTAGO, reportó a la CNSC a través de la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal de dicha entidad. En este sentido se ofertó el empleo identificado con el Código OPEC No. 73047, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, el cual debe cumplir con el siguiente perfil:

OPEC	73047
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación:	Profesional Universitario
Grado:	2
Código:	219
Propósito principal del empleo:	Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.
Requisitos de Estudio:	Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en derecho, según el área de desempeño. Tarjeta profesional como lo indica la ley.
Requisitos de Experiencia:	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

FUNCIONES DEL EMPLEO

- Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos ó planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
- Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
- Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
- Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
- Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediatos proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
- Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
- Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
- Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
- Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
- Asistir al Secretario de Despacho y demás empleados públicos de la dependencia, en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales que hagan referencia a las funciones y competencias de la Secretaría.
- Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o equipo de trabajo donde sea asignado.
- Revisar y elaborar las respuestas a consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela de acuerdo a los requerimientos del jefe inmediato.
- Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Sistema Integrado de Gestión MECI – Calidad de la Alcaldía.

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de FLAVIO RAMIRO FERNÁNDEZ ORTEGA iniciada mediante Auto No. 0391 del 09-06-2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320014655 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la Alcaldía de Cartago dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

- Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
- Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
- Participar activamente en equipos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
- Adelantar interpretaciones y orientaciones jurídicas a los procesos de contratación conforme a las disposiciones legales vigentes en la materia

Que en virtud de lo anterior, la CNSC adelantó la etapa de verificación de los requisitos mínimos, sobre los documentos aportados por el señor FLAVIO RAMIRO FERNÁNDEZ ORTEGA al momento de su inscripción, conforme a lo establecido por el empleo identificado con el Código OPEC No. 73047, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, al cual se postuló el mismo y se determinó que el aspirante acreditó el cumplimiento de los requisitos exigidos, razón por la cual fue admitido al Proceso de Selección.

Que con posterioridad, una vez aplicadas las pruebas escritas y de valoración de antecedentes, surtida la respectiva etapa de reclamaciones y publicados los resultados definitivos de cada una de las pruebas, la CNSC conforme a lo dispuesto en el artículo 49 del Acuerdo Compilerio No. CNSC -2018100004896 del 14 de septiembre de 2018, procedió a conformar la lista de elegibles para proveer tres (3) vacantes del empleo identificado con el Código OPEC No. 73047, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, mediante la Resolución No. CNSC – 20202320014655 del 17 de enero de 2020, publicada el 23 de enero del mismo año, en los siguientes términos:

*“[...] **ARTÍCULO PRIMERO.** - Conformar la lista de elegibles para proveer TRES (3) vacantes definitivas del empleo, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 73047, del Sistema General de Carrera Administrativa de la ALCALDÍA DE CARTAGO, ofertado en el marco del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, así:*

POSICIÓN	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
1	CC	1118291341	MARGY LORENA	GIRALDO TORO	79.67
2	CC	31417361	MONICA	SALAZAR NARANJO	70.09
3	CC	1085686185	FLAVIO RAMIRO	FERNANDEZ ORTEGA	67.27

ARTÍCULO SEGUNDO. - De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley No. 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de la Lista de Elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

- Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.
- Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- No superó las pruebas del concurso.
- Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
- Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
- Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.

PARÁGRAFO: La Comisión de Personal deberá motivar la solicitud de exclusión y presentará la misma dentro del término establecido, exclusivamente a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO. (...)

Que una vez se publicó la referida lista de elegibles, dentro del término establecido en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cartago, mediante reclamación radicada en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO, bajo el número 275039244, solicitó la exclusión del señor FLAVIO RAMIRO FERNÁNDEZ ORTEGA, manifestando lo siguiente:

<< Para el caso puntual del participante, el Municipio de Cartago exige para el cargo OPEC, QUINCE MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de FLAVIO RAMIRO FERNÁNDEZ ORTEGA iniciada mediante Auto No. 0391 del 09-06-2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320014655 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la Alcaldía de Cartago dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

Verificada las certificaciones aportadas por el participante, no es procedente tener en cuenta las certificaciones que no señalan las funciones, situación que imposibilita efectuar un cotejo con las funciones que se exigen para el cargo de la OPEC; tampoco es posible tener en cuenta las certificaciones laborales que hacen referencia a periodos laborados anteriores a la terminación de estudios u obtención del título>>

Que con ocasión de la solicitud de exclusión, la Comisión Nacional del Servicio Civil, en ejercicio de su competencia, y con el fin de corroborar la situación planteada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cartago, inició actuación administrativa mediante Auto No. 0391 del 09 de junio de 2020, tendiente a establecer la posible exclusión del señor FLAVIO RAMIRO FERNÁNDEZ ORTEGA identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.085.686.185, de la lista de elegibles conformada mediante la Resolución No. 20202320014655 del 17 de enero de 2020 para proveer tres (3) vacantes del empleo identificado con el Código OPEC No. 73047, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 2.

Que el acto administrativo por medio del cual se inicia la actuación fue comunicado al señor FLAVIO RAMIRO FERNÁNDEZ ORTEGA a través del oficio No. 20203010465501 enviado al correo electrónico flizz2685@hotmail.com el día 12 de junio de 2020, concediéndole un término de diez (10) días hábiles para que interviniera en la actuación, garantizando así, su derecho a la defensa y el debido proceso.

Que dentro del término establecido, esto es, el 26 de junio de 2020, el señor FLAVIO RAMIRO FERNÁNDEZ ORTEGA mediante el radicado No. 20203200676812 presentó ante la CNSC los argumentos que soportan su inconformidad frente a la posible exclusión.

II. NORMAS APLICABLES Y COMPETENCIA

El Decreto Ley 760 del 17 de marzo de 2005, establece:

“Artículo 14. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

14.1 Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.

(...).

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 aspirante y contra ella procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá en los términos del Código Contencioso Administrativo”.

De conformidad con el artículo 1 del Acuerdo No. 555 del 2015, expedido por la CNSC, son funciones de los despachos de los comisionados adelantar actuaciones administrativas tendientes a decidir la exclusión de los elegibles.

III. PRUEBAS

- Las señaladas en el Auto No. 0391 del 09 de junio de 2020.
- Radicado Orfeo No. 20203200676812 remitido por el aspirante.
- De igual manera, obran en el expediente, los documentos que soportan el trámite de notificaciones y comunicaciones adelantadas en el curso del proceso.

Intervención del elegible en la actuación administrativa

El señor FLAVIO RAMIRO FERNÁNDEZ ORTEGA mediante el oficio radicado ante la CNSC identificado con el No. 20203200676812 del 26 de junio de 2020, presenta los argumentos que soportan su inconformidad frente a la posible exclusión, en los siguientes términos:

“(…) Transcurridos un (1) año y nueve (9) meses desde la inscripción al Proceso de Selección No. 437 de 2017- Valle del Cauca, hasta la fecha, lo cual denota un largo proceso, en el cual con paciencia y confianza en la institucionalidad del Estado, he superado cada una de las etapas dentro del mismo, de manera satisfactoria.

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de FLAVIO RAMIRO FERNÁNDEZ ORTEGA iniciada mediante Auto No. 0391 del 09-06-2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320014655 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la Alcaldía de Cartago dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

En la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos fueron evaluados los 17 aspirantes inscritos en la OPEC No. 73047 de los cuales solo aprobamos 10 aspirantes dicha etapa para seguir adelante en el proceso, esto vislumbra la minuciosa verificación que adelanto la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL en adelante – CNSC – en su momento para llevar a cabo cada evaluación de manera individual de los aspirantes inscritos al empleo ofertado, en mi caso le dieron valor probatorio a las certificaciones laborales que aporte en su momento en el aplicativo SIMO, fruto de ello fui admitido al proceso de selección el cual nos ocupa en este momento, cumpliendo a cabalidad con el requisito de Estudio (título profesional en Derecho y Tarjeta Profesional) y Experiencia (Quince meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo) (...)

(...) Es pertinente entonces resaltar que la **prueba Valoración de Antecedentes**, se realizó al tenor de lo emanado por el artículo 37 del Acuerdo No. CNSC 2018100004896 del 14 de septiembre de 2018, donde se hace nuevamente un análisis de la historia laboral del aspirante en relación con el empleo y tiene por objeto la valoración de la formación y de la experiencia acreditada por el aspirante; aprobé nuevamente esta etapa del proceso sin discusión alguna, esto quiere decir que la CNSC y la Universidad Francisco de Paula Santander, en adelante -la Universidad- encargados de adelantar el proceso Concursal, avalaron reiteradamente que cumplía a cabalidad con el requisito de Formación y Experiencia exigidos por el empleo ofertado. (...)

(...) En cuanto a la certificación de experiencia emitida por la ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEGUIZAMO, es importante y oportuno hacer unas precisiones de orden legal y constitucional al respecto; iniciare hablando del trámite ya surtido dentro del concurso, en el cual dicha certificación fue objeto de evaluación en la **Verificación de Requisitos Mínimos**, donde se hace la siguiente observación “Se valida folio para acreditar requisito mínimo de experiencia profesional relacionada, se validan: 5 meses, 28 días. La experiencia restante se evaluará en la etapa de valoración de antecedentes.” (Información extraída del aplicativo SIMO) (...)

(...) Ahora bien, el Artículo 19 del Acuerdo Compilatorio No. CNSC 2018100004896 del 14 de septiembre de 2018, señala al respecto de la Certificación de la Experiencia, que los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta: c) Funciones, salvo que la ley las establezca. Frente a mi desempeño como Asesor Jurídico en el AREA DE CONTRATACION, las funciones están ampliamente descritas en la Ley 80 de 1993 y sus modificaciones o aclaraciones así como sus decretos reglamentarios y demás, teniendo un marco normativo así, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Ley 1882 de 2018, Decreto 1082 de 2015, Decreto 342 de 2019 y con fundamentos constitucionales descritos en el Artículo 150 de la C.N. inciso final, toda vez que mi labor es macro porque se deriva de la asesoría prestada al Municipio de Leguízamo, para toda la contratación existente en el ente territorial, es una actividad estrictamente reglada en el ordenamiento jurídico Colombiano.(...)

(...) No obstante de lo anteriormente dicho al renglón del Artículo 19 del Acuerdo Compilatorio No. CNSC 2018100004896, La certificación que aporte emitida por la ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEGUIZAMO, se encuentra en orden con las exigencias de la convocatoria, en razón a que mi certificación es totalmente válida por contener la experiencia acreditada en estos contratos, que si bien no acredite los contratos solo la certificación esto no transgrede su validez, pero SI, encontramos que implícitamente dice el tipo y numero de contrato, razón por la cual la CNSC, la Universidad y la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cartago, podían y pueden acceder a verificar mis obligaciones a través del portal de SECOP www.colombiacompra.gov.co donde están disponibles a la presente fecha (...)

Concluye su escrito de defensa, así:

“(...) Concluiré mencionando que el argumento en mi Defensa demuestra que fui admitido al concurso de méritos cumpliendo el lleno de los requisitos exigidos para mi OPEC No. 73047, Proceso de Selección No 437 de 2017 – Valle del Cauca, acreditando 16.13 meses de experiencia profesional relacionada, que tras haber superado todas las etapas del proceso de selección hoy ocupó un puesto de mérito en la lista de elegibles para dicha OPEC.

Teniendo en cuenta lo referido hasta el momento **NO** se configura causal alguna de exclusión, en mi caso en particular, para mi Lista de Elegibles, de las previstas en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, numeral 14 (...).”

IV. CONSIDERACIONES

Teniendo en cuenta los argumentos expuestos por el aspirante, y por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cartago, es importante indicar que la experiencia profesional relacionada está definida en el artículo 17 del Acuerdo regulador del Proceso de Selección, en concordancia con lo preceptuado en el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015 de la siguiente manera:

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de FLAVIO RAMIRO FERNÁNDEZ ORTEGA iniciada mediante Auto No. 0391 del 09-06-2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320014655 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la Alcaldía de Cartago dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

“(…) **Experiencia:** Se entiende como los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio”

Para efectos del presente Acuerdo, la experiencia se clasifica en profesional, profesional relacionada y laboral y se tendrá en cuenta conforme a lo establecido en la OPEC.

“**Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones **similares** a las del cargo a proveer.

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

Como se puede observar, bajo el término “**relacionada**” se 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”¹

Sobre el particular el Consejo de Estado² 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 Pública³, 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”. Énfasis fuera del texto original.

De igual forma, el artículo 19 del Acuerdo de Convocatoria, indicó en relación con la certificación de experiencia, lo siguiente:

“ARTÍCULO 19°. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. Para la contabilización de la experiencia profesional a partir de la fecha de terminación de materias deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y la aprobación de la totalidad del pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional. (…)

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas deben indicar de manera expresa y exacta:

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

En los casos en que la ley establezca las funciones del cargo o se exija solamente experiencia laboral, no es necesario que las certificaciones las especifiquen.

Las certificaciones deberán ser expedidas por el jefe de personal o el representante legal de la entidad o empresa, o quien haga sus veces. (…)

La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el acta de liquidación o terminación, precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio (día, mes y año) y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año). (…)

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

¹ Diccionario de la Real Academia Española www.rae.es

² Sentencia de 13 de mayo de 2010, Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia

³ Concepto 120411 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de FLAVIO RAMIRO FERNÁNDEZ ORTEGA iniciada mediante Auto No. 0391 del 09-06-2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320014655 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la Alcaldía de Cartago dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

Así las cosas, la experiencia profesional relacionada se acredita por parte de quien aspira a ocupar un empleo público, mediante la certificación de funciones similares, parecidas, semejantes o familiares a las descritas en el respectivo Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o en la Oferta Pública de Empleo – OPEC, adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional cuando el aspirante aporte la certificación de terminación de materias o las adquiridas con posterioridad a la obtención del título profesional; razón por la cual, es importante analizar las funciones desempeñadas por el señor FLAVIO RAMIRO FERNÁNDEZ ORTEGA, respecto de los documentos aportados por el aspirante en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad- SIMO, al momento de su inscripción, versus las funciones del empleo identificado con el código OPEC No. 73047, Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, al cual se postuló el mismo, en donde se evidencia lo siguiente:

El señor FLAVIO RAMIRO FERNÁNDEZ ORTEGA, para acreditar el requisito mínimo de experiencia aportó los siguientes documentos:

ENTIDAD	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	OBSERVACIÓN
DEFENSORIA DEL PUEBLO	ASISTENTE DE DEFENSORIA DEL PUEBLO	2011-04-04	2011-05-31	Constancia suscrita por el Defensor público de penal militar, calendada el 31 de mayo de 2011.
FISCALIA GENERAL DE LA NACION	PRACTICA JURIDICA- REPRESENTANTE DE VICTIMA	2011-09-01	No reporta	Constancia suscrita por la Administradora del Centro de Atención a Víctimas, calendada el 30 de noviembre de 2011.
ALCALDIA MUNICIPAL DE TAMINANGO NARIÑO	ENLACE DE VICTIMAS	2014-01-15	2014-06-30	Certificación suscrita por el Alcalde Municipal, calendada el 16 de septiembre de 2015.
ALCALDIA MUNICIPAL DE TAMINANGO NARIÑO	ENLACE DE VICTIMAS	2014-08-15	2014-12-31	Certificación suscrita por el Alcalde Municipal, calendada el 16 de septiembre de 2015.
ALCALDIA MUNICIPAL DE TAMINANGO NARIÑO	SECRETARIO DE GOBIERNO	2015-01-03	2015-12-31	Certificación suscrita por el Alcalde Municipal, calendada el 31 de diciembre de 2015.
ALCALDIA MUNICIPAL DE LEGUIZAMO	CONTRATISTA	2016-07-15	2016-09-15	Acta de Liquidación de la aceptación de la oferta No. 135 de 2016, expedida el 15 de septiembre de 2016.
ALCALDIA MUNICIPAL DE LEGUIZAMO	ASESOR JURÍDICO AREA DE CONTRATACIÓN	2017-01-02	2017-02-02	Certificación expedida el Secretario de Gobierno Municipal, contrato No. CPS – 001 – 2017, calendada el 31 de agosto de 2017.
ALCALDIA MUNICIPAL DE LEGUIZAMO	ASESOR JURÍDICO ÁREA ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	2017-02-03	2017-08-02	Certificación expedida el Secretario de Gobierno Municipal, contrato No. CPS – 050 – 2017, calendada el 31 de agosto de 2017.
CONSORCIO ESCUELA GALAN UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA	PROFESIONAL MODELO ETNICO	2017-11-12	2018-09-15	Certificación suscrita por el Representante Legal, el día 13 de agosto del 2018.
EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	OFICIAL DE GRADO SUBTENIENTE	2003-01-08	2007-11-11	Certificación suscrita por la Jefe de Atención al Usuario

Con el fin de realizar el análisis correspondiente a experiencia profesional relacionada es importante precisar que el señor FLAVIO RAMIRO FERNÁNDEZ ORTEGA aportó el título de Abogado expedido por la Universidad Santiago de Cali, el 12 de abril de 2013, así pues, serán objeto de análisis las certificaciones que acrediten experiencia obtenida con posterioridad a esta.

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de FLAVIO RAMIRO FERNÁNDEZ ORTEGA iniciada mediante Auto No. 0391 del 09-06-2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320014655 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la Alcaldía de Cartago dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

Verificados cada uno de los documentos aportados por el aspirante se tiene lo siguiente:

- Las certificaciones expedidas por la Defensoría del Pueblo, Ejército Nacional de Colombia y Fiscalía General de la Nación, corresponden a experiencia adquirida con anterioridad a la fecha de obtención del título profesional, esto es, antes del 12 de abril del 2013, así mismo se precisa, que el aspirante no aportó el certificado de terminación de materias, razón por la cual no serán objeto de valoración.
- El documento aportado “ACTA DE LIQUIDACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 135 de 2016 de la Alcaldía de Leguizamo, no cumple con los requisitos exigidos en el artículo 19 del Acuerdo regulador del Proceso de Selección, pues de manera expresa indica que la experiencia acreditada mediante contrato de prestación de servicios deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el acta de liquidación o terminación del mismo precisando las actividades desarrolladas, las cuales no se evidencian en el documento, razón por la que no será objeto de valoración.
- En relación con la certificación expedida por la Alcaldía Municipal de Taminango, en la que consta que el señor FLAVIO RAMIRO FERNÁNDEZ ORTEGA se desempeñó como Secretario de Gobierno, se hace necesario precisar, que si bien es cierto, dicho documento no contiene de manera expresa las funciones realizadas por el aspirante, también es cierto que el artículo 19 del Acuerdo regulador del proceso de selección indica que no será necesaria la descripción de funciones cuando las mismas están dadas en la Ley, en consecuencia, puede el aspirante aportar la certificación sin estas. Así las cosas, se procedió a realizar la verificación de las funciones establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad territorial, expedido en consonancia con el Decreto Ley 785 de 2005⁴ y reglamentado por el Decreto 2484 de 2014, evidenciando que las certificaciones cumplen con los requisitos exigidos en el Acuerdo regulador del Proceso de Selección y serán objeto de valoración.
- Las certificaciones expedidas por la Alcaldía Municipal de Taminango en las que consta que el aspirante se desempeñó en el cargo de *Enlace de Víctimas* no será objeto de valoración, toda vez que las funciones en restablecimiento de la vigilancia efectiva de derechos, brindar condiciones para llevar una vida digna y garantizar su incorporación a la vida social económica y política, aunque es experiencia profesional, no guardan ninguna relación con las del empleo al cual se postuló.
- La certificación expedida por la Alcaldía de Leguizamo, en la que indica que el aspirante prestó sus servicios profesionales como: Asesor Jurídico en el área de contratación y para el fortalecimiento del área administrativa y jurídica, no contiene descripción de funciones; no obstante la denominación del empleo permite establecer de manera general, actividades relacionadas con las funciones del empleo, por lo tanto, se aplicará lo establecido en el literal c) del artículo 19 del Acuerdo Regulador, y nos remitiremos a lo preceptuado en el artículo 4º del Decreto Ley 785 de 2005, en donde se establece la naturaleza general de las funciones para el nivel asesor en las entidades del orden territorial, y el artículo 2.2.2.2.2. del Decreto 1083 de 2015 que estipula las funciones para el nivel asesor, razón por lo cual, la certificación será objeto de valoración.
- La certificación expedida por el CONSORCIO ESCUELA GALAN – UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA, cumple con los parámetros exigidos en el artículo 19 del Acuerdo regulador del Proceso de Selección, en consecuencia, se procederá a realizar el análisis de la similitud funcional de la misma, respecto al empleo en cuestión.

Ahora bien, con el fin de verificar si las funciones desempeñadas por el aspirante según las certificaciones expedidas por la Alcaldía Municipal de Taminango como Secretario de Gobierno, la Alcaldía de Leguizamo, como Asesor Jurídico y el Consorcio Escuela Galán – Universidad La Gran Colombia guardan relación con las funciones del empleo a proveer, se procederá a realizar un análisis comparativo en los siguientes términos:

<p>Empleo por proveer: Profesional Universitario, Grado 2, Código 219 OPEC 73047</p>	<p>CERTIFICACIONES OBJETO DE ANALISIS</p>
<p>Propósito del empleo: Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al</p>	

⁴ por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.”

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de FLAVIO RAMIRO FERNÁNDEZ ORTEGA iniciada mediante Auto No. 0391 del 09-06-2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320014655 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la Alcaldía de Cartago dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

<p>cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.</p>	
<p>Funciones del empleo a proveer</p> <p>Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos ó planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.</p> <p>Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.</p> <p>Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato, proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.</p> <p>Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o equipo de trabajo donde sea asignado.</p> <p>Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.</p> <p>Asistir al Secretario de Despacho y demás empleados públicos de la dependencia, en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales que hagan referencia a las funciones y competencias de la Secretaría.</p> <p>Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.</p> <p>Revisar y elaborar las respuestas a consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela de acuerdo a los requerimientos del jefe inmediato.</p> <p>Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe</p> <p>Adelantar interpretaciones y orientaciones jurídicas a los procesos de contratación conforme a las disposiciones legales vigentes en la materia.</p>	<p>ALCALDIA MUNICIPAL DE TAMINANGO Cargo: Secretario de Gobierno</p> <p>Funciones⁵</p> <p>Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades administrativas propias de la dependencia y demás funciones asignadas a la misma por el alcalde Municipal.</p> <p>Apoyar en el direccionamiento, orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las dependencias del sector central del municipio de Taminango, aplicando buenas prácticas de gestión administrativa.</p> <p>Coordinar la revisión, elaboración y gestión de los proyectos de acuerdo para consideración del Concejo Municipal en los temas relacionados con su despacho y los ordenados por el Señor alcalde.</p> <p>Dirigir la elaboración, programación y ejecución del plan anual de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública de la administración municipal, de manera articulada con los sistemas e instrumentos de planeación y presupuesto.</p> <p>Definir la forma de dar publicidad a los actos administrativos proferidos por el despacho del alcalde, las secretarías de despacho y asegurar porque ésta se lleve a cabo en los términos del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, o las normas que gobiernen el acto administrativo proferido.</p> <p>Realizar el debido control a los actos y procedimientos administrativos de la entidad relacionados con sus funciones y dirigir la ejecución de estos proferidos por la administración municipal.</p> <p>Atender y resolver, los derechos de petición presentados por los particulares al señor alcalde, o enviar a la correspondiente dependencia dentro del marco de su competencia, para que dentro del término legal sea proyectada la respuesta, brindando el apoyo respectivo</p> <p>Coordinar, controlar y evaluar las actuaciones jurídicas relacionadas con la defensa judicial y la tutela de los intereses del Municipio desde cada una de las dependencias.</p> <p>TIEMPO VALIDADO: 11 meses y 28 días</p>

⁵ Link de consulta: https://alcaldia-municipal-de-taminango-en-narino.micolombiadigital.gov.co/sites/alcaldia-municipal-de-taminango-en-narino/content/files/000225/11207_manual-de-funciones.pdf

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de FLAVIO RAMIRO FERNÁNDEZ ORTEGA iniciada mediante Auto No. 0391 del 09-06-2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320014655 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la Alcaldía de Cartago dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

<p>Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.</p> <p>Asistir al Secretario de Despacho y demás empleados públicos de la dependencia, en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales que hagan referencia a las funciones y competencias de la Secretaría.</p> <p>Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos ó planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.</p> <p>Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.</p> <p>Asistir al Secretario de Despacho y demás empleados públicos de la dependencia, en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales que hagan referencia a las funciones y competencias de la Secretaría</p> <p>Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.</p> <p>Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Sistema Integrado de Gestión MECI – Calidad de la Alcaldía.</p> <p>Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o equipo de trabajo donde sea asignado.</p> <p>Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.</p> <p>Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.</p>	<p>ALCALDIA MUNICIPAL DE LEGUIZAMO Cargo: Asesor Jurídico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área de Contratación Para el Fortalecimiento del área administrativa y jurídica <p>Funciones⁶</p> <p>Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.</p> <p>Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</p> <p>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>TIEMPO VALIDADO: 6 MESES 28 DÍAS</p> <p>CONSORCIO ESCUELA GALAN – UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA</p> <p>Contribuir a la implementación del Sistema Integrado de Gestión de PROSPERIDAD SOCIAL, en lo referente a la utilización de formatos estandarizados, manuales operativos, instructivos, protocolos y demás documentos y registros relacionados y hacer seguimiento a la implementación por parte de los cogestores sociales.</p> <p>Participar en los procesos de orientación metodológica conforme a los lineamientos temáticos y metodológicos de PROSPERIDAD SOCIAL, relacionados con la implementación de la estrategia.</p> <p>Apoyar en la identificación de las necesidades de orientación metodológica y de fortalecimiento necesarias para mejorar la gestión de Cogestores sociales étnicos, con los hogares y las comunidades asignadas y coordinar con el contratista de orientación metodológica el apoyo correspondiente a los fortalecimientos temáticos o seguimientos requeridos.</p> <p>Presentar informes, formatos y demás soportes que den cuenta del cumplimiento de las actividades programas a su rol en los periodos establecidos, así como los informes de la implementación de la Estrategia UNIDOS en los municipios asignados.</p> <p>TIEMPO VALIDADO: 10 MESES 1 DÍA</p>
---	---

Analizadas las funciones desempeñadas por el señor FLAVIO RAMIRO FERNÁNDEZ ORTEGA en la Alcaldía Municipal de Taminango, las cuales fueron extraídas del Manual de Funciones y Competencias

⁶ <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866>

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de FLAVIO RAMIRO FERNÁNDEZ ORTEGA iniciada mediante Auto No. 0391 del 09-06-2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320014655 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la Alcaldía de Cartago dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

Laborales para el empleo de Secretario de Gobierno, se evidencia la similitud con las funciones del empleo a proveer como: aportar conocimiento profesional al desarrollo de programas, mantener actualizados sus conocimientos para apoyar a la entidad, absolver las consultas profesionales que se soliciten enmarcadas en su formación profesional, acordar con su superior el plan de trabajo a realizar, proponer, diseñar y presentar proyectos enmarcados en el plan de acción, asistir al secretario de despacho en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales, revisar y elaborar las respuestas a consultas jurídicas, adelantar interpretaciones y orientaciones jurídicas a los procesos de contratación conforme a las disposiciones legales vigentes en la materia.

Igualmente se precisa, que analizadas las funciones desempeñadas por el señor FERNÁNDEZ ORTEGA en el empleo como Asesor Jurídico en la Alcaldía de Leguizamo tales como absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos, asistir y representar al organismo en reuniones y consejos, versus las funciones del empleo a proveer⁷ como asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial, se evidencia que existe relación, pues éstas requieren aportar conocimiento profesional en el desarrollo de programas, asistir en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales y presentar informes de gestión, entre otros.

De la misma manera, realizado el análisis de las funciones ejercidas por el señor FERNÁNDEZ ORTEGA en el Consorcio Escuela Galán – Universidad La Gran Colombia, se tiene que desempeñó labores relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, orientación e identificación metodológica del programa adelantado por Prosperidad Social y elaboración de informes, las cuales dan cuenta de la relación con las del empleo al cual concurso.

En virtud de lo anterior, se reitera que la experiencia relacionada no hace referencia a la acreditación de funciones idénticas sino similares, en consecuencia, esta se adquiere en el desempeño de empleos que guardan similitud funcional con las del empleo para el cual concurso el aspirante, tal como en efecto quedo demostrado con las certificaciones objeto de análisis.

Así la cosas, se resalta que el señor FLAVIO RAMIRO FERNÁNDEZ ORTEGA, acreditó un total de **28 meses y 27 días** de experiencia profesional relacionada, y el empleo al cual se postuló establece 15 meses.

En este orden de ideas, se concluye que el señor FLAVIO RAMIRO FERNÁNDEZ ORTEGA, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.085.686.185, quien hace parte de la lista de elegibles conformada mediante la Resolución No. CNSC - 20202320014655 para proveer el empleo OPEC 73047, denominado Profesional Universitario Grado 2 Código 219, acreditó el requisito mínimo de experiencia profesional relacionada establecido para ocupar y ejercer el empleo ofertado en el marco del Proceso de Selección No. 437 de Valle del Cauca, razón por la cual, este Despacho no acoge la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cartago.

En mérito de lo expuesto, el Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - No Excluir al señor FLAVIO RAMIRO FERNÁNDEZ ORTEGA, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.085.686.185 de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320014655 del 17 de enero de 2020, para proveer tres (3) vacantes del empleo identificado con el Código OPEC 73047, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, ofertado en el Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Notificar el contenido de la presente Resolución al señor FLAVIO RAMIRO FERNÁNDEZ ORTEGA, al correo electrónico registrado al momento de inscribirse al empleo específico flizz2685@hotmail.com, en los términos del artículo 33 de la ley 909 de 2004, de la Ley 1437 de 2011, y del artículo 4º del Decreto Legislativo No. 491 del 28 de marzo de 2020.

ARTÍCULO TERCERO. - Comunicar el contenido de la presente resolución, al Representante Legal y a la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cartago, al correo electrónico despacho@cartago.gov.co y/o administrativos@cartago.gov.co atendiendo lo dispuesto en el artículo 4º del Decreto Legislativo No. 491 del 28 de marzo de 2020

ARTICULO CUARTO. - Contra la presente decisión procede el recurso de reposición, el cual debe ser interpuesto dentro de los 10 días siguientes a la notificación del presente acto administrativo, de conformidad

⁷ Numeral 4.2. Decreto Ley 785 de 2005.

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de FLAVIO RAMIRO FERNÁNDEZ ORTEGA iniciada mediante Auto No. 0391 del 09-06-2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320014655 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la Alcaldía de Cartago dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTICULO QUINTO. - Publicar el presente acto administrativo en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, www.cnsc.gov.co.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 28 de agosto de 2020



LUZ AMPARO CARDOSO CANIZALEZ
Comisionada

*Aprobó: Fernando José Ortega Galindo – Asesor Despacho
Revisó: Claudia Prieto – Gerente Proceso de Selección
Paula Alejandra Moreno – Abogada Proceso de Selección
Proyectó: Adriana M. Arias - Abogada del Despacho*