



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 5785**  
**19 de julio del 2022**



*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-** respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1106 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”*

**EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,**

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 2011<sup>1</sup>, el Decreto Ley 760 de 2005<sup>2</sup>, el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021 y,

**CONSIDERANDO:**

**1. ANTECEDENTES.**

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el **Proceso de Selección No. 1043 de 2019** en la modalidad de concurso abierto para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal del **INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA -IDEA-**, proceso que integró la Convocatoria Territorial 2019, y para tal efecto, expidió el **Acuerdo No. 2019100001096 del 04 de marzo de 2019**, modificado mediante el Acuerdo No. 2019100007106 del 16 de julio del 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45<sup>3</sup> del Acuerdo No. 2019100001096 del 04 de marzo de 2019, y con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó y adoptó, en estricto orden de mérito, la lista de elegibles para proveer la vacante definitiva del empleo de carrera administrativa ofertados por el Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA- en el presente proceso de selección, la cual fue publicada el 18 de noviembre de 2021 en el sitio web de la CNSC, a través del siguiente enlace del Banco Nacional de Listas de Elegibles -BNLE-: <https://bnle.cns.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

El día **11 de noviembre del año 2021** se expidió la **Resolución CNSC No. 9917 de 2021**, “*Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 5308, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA, del Sistema General de Carrera Administrativa*”.

Una vez fue conformada y publicada la lista de elegibles, y estando en la oportunidad para ello, la **Comisión de Personal de la Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-** en uso de la facultad concedida en el artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-, solicitó la exclusión de la siguiente aspirante de la lista de elegibles antes relacionado, por las razones que se transcriben a continuación:

OPEC	POSICIÓN EN LISTA DE ELEGIBLES	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS
5308	1	43222551	Jennifer Alexandra Sierra Ochoa
<b>Justificación</b>			
<p><i>“(…) La exclusión invocada se fundamenta en la inadecuada acreditación de la experiencia, la cual debe ser PROFESIONAL RELACIONADA como lo indica el manual de funciones del empleo en cuestión, se observa que no se da cumplimiento al literal D) del artículo 15 DEL ACUERDO No. CNSC – 2019100001096 DEL 4 DE MARZO DE 2019, el cual establece “CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA”, donde plasma que “los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas deben indicar de manera expresa y exacta: a) Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide. B) Cargos desempeñados. C) Funciones, salvo que la ley establezca. D) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año).”, toda vez que en el certificado expedido por la entidad MASFINCA PRODUCCIÓN S.A.S, no es posible corroborar de manera exacta el rango de tiempo en el cual desempeño las funciones que darían lugar a contabilizar la experiencia relacionada. Cita el parágrafo 1 de la norma citada, que las certificaciones que no reúnan las condiciones señaladas no serán tenidas como válidas ni serán objeto de evaluación o posterior complementación o corrección.</i></p> <p><i>Se evidencia que el certificado de la empresa MASFINCA PRODUCCIÓN S.A.S, el cual se aporta como prueba, no se</i></p>			

<sup>1</sup> Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> **ARTÍCULO 45°.** - **CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del proceso y la CNSC mediante acto administrativo conformará las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-** respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1106 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	POSICIÓN EN LISTA DE ELEGIBLES	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS
5308	1	43222551	Jennifer Alexandra Sierra Ochoa
<b>Justificación</b>			
<p><i>relaciona las fechas exactas en la cual inicio la experiencia profesional relacionada en los cargos de Coordinadora Contable y jefe de Control Interno, dado que el periodo certificado es global “fecha de inicio 10 de octubre de 2010 y fecha de terminación 24 de enero de 2018” e incluye cargos del nivel asistencial, por lo tanto, no es posible verificar los rangos de fechas para validar el tiempo de experiencia profesional relacionada mínima requerida para el cargo. (...)</i></p> <p><i>En concordancia con lo estipulado en el artículo 13 del Acuerdo, para el empleo se exige como requisito mínimo, acreditar 36 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA, la cual se define en el literal “ g) Experiencia Profesional Relacionada: es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la formación en el respectivo nivel (profesional, técnico o tecnólogo) en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones relacionadas o similares a las del empleo a proveer en el respectivo nivel...” Igualmente en el Manual de Funciones del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, (0001-19) establece esta experiencia.</i></p> <p><i>Dado lo anterior, al verificar cada uno de los certificados aportados por la elegible, así: (...)</i></p> <p><i>Se constata que la sumatoria de las otras certificaciones presentadas por la elegible da un total de 23 meses de experiencia profesional relacionada, por tal razón la señora JENNIFFER ALEXANDRA SIERRA OCHOA no cumple el requisito mínimo exigido por el Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA.</i></p> <p><i>En consecuencia de lo expuesto, la aspirante debe ser excluida de la lista de elegibles 2021RES-400.300.24-9917 - 11/11/2021 para proveer el empleo con denominación Profesional Universitario – Código 219 – Grado 3 Ofertado en la Convocatoria Territorial 2019, por no cumplir con los términos del Acuerdo CNSC – 20191000001096 del 4 de marzo de 2019 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, específicamente, por no acreditar mínimo 36 meses de experiencia profesional relacionada (...).”</i></p>			

Teniendo en consideración la solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 384 del 19 de abril de 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión de la elegible mencionada, de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 5308** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1043 de 2019** objeto de la Convocatoria Territorial 2019.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a la elegible el veinte (20) de abril del presente año a través de SIMO, otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación, esto es, entre el veintiuno (21) de abril y el cuatro (4) de mayo del 2022, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción; así mismo, fue publicado en el sitio Web de la CNSC el veinte (20) de abril de 2022.

Validado el aplicativo SIMO se evidenció que la elegible ejerció su derecho de defensa y contradicción dentro del término señalado mediante el aplicativo SIMO.

## 2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, 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.

Los artículos 11 y 12 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).

A su vez, el artículo 16 de referido Decreto dispone:

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-** respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1106 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

“(…) **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.”

De otra parte, el numeral 11 del artículo 14° del Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021<sup>4</sup>, 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 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)

Por tanto, el trámite de las actuaciones administrativas tendientes a resolver las solicitudes de exclusión de elegibles de las listas conformadas, la expedición de los actos administrativos, y la resolución de los recursos que procedan en contra de las decisiones, son actuaciones de competencia de cada Despacho.

La **Convocatoria No. 1043 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019** está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

### 3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal del **Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-**, 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 exigidos en la Convocatoria, procede este Despacho a pronunciarse respecto de la aspirante relacionada en el acápite de Antecedentes del presente acto administrativo, para lo cual se adoptará la siguiente metodología:

- Se realizará la verificación de los documentos aportados por la referida concursante, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados en el empleo ofertado en la Convocatoria Territorial 2019, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos.
- Se establecerá si procede o no la exclusión de la concursante de la lista de elegibles conformada en el marco del proceso de selección No. 1043 de 2019, y, por ende, del concurso de méritos, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el **Acuerdo No. 2019100001096 del 04 de marzo de 2019**, modificado mediante el Acuerdo No. 2019100007106 del 16 de julio del 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 5308**, ofertado por la **INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA -IDEA-** objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado y ofertado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
5308	Profesional Universitario	219	3	Profesional
REQUISITOS				
<b>Propósito:</b> Aplicar los conocimientos de su profesión para efectuar los análisis, proyecciones y las gestiones administrativas tendientes a mantener actualizada la información relacionada con los créditos, la rotación, pagos, retiros, conciliaciones, manejo de portafolio de inversiones, administración de los depósitos y la recuperación de la cartera del instituto con el fin de aportar al cumplimiento de los objetivos institucionales.				
<b>Funciones:</b>				
1. Elaborar informes y reportes financieros, contables, tributarios y de costos, cuando sean requeridos por las diferentes áreas de la entidad, terceros, organismos de regulación y control.				
2. Conciliar, analizar y realizar los ajustes necesarios en los módulos e interfaces del Software de Información Financiera, que tenga el Instituto con la información contable.				
3. Realizar el registro contable derivado de las inversiones de liquidez del Instituto de acuerdo con la información suministrada por la Subgerencia Financiera.				
4. Revisar diariamente el balance de prueba generado y demás reportes contables que sean requeridos por la entidad.				
5. Crear y modificar en el Software de Información Financiera del Instituto las cuentas contables, códigos de impuestos, tipificadas y transacciones que se requieran en el Instituto.				
6. Revisar y controlar la correcta aplicación impositiva de las facturas que se causen al interior del Instituto.				
7. Elaborar anualmente el calendario fiscal que indique las fechas en que se deben presentar las declaraciones, efectuar los pagos, e iniciar la preparación de los trabajos respectivos para cumplir los plazos previstos.				
8. Elaborar, revisar, validar y presentar en el periodo establecido por la DIAN las declaraciones de retención en la				

<sup>4</sup> “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 y funcionamiento”

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-** respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1106 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019"

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
5308	Profesional Universitario	219	3	Profesional

#### REQUISITOS

fuelle, declaración de ingresos y patrimonio, la información de los convenios de cooperación o asistencia técnica celebrados con organismos internacionales en el formato establecido, las declaraciones de IVA y la información exógena, a través del aplicativo informático establecido por la DIAN.

9. Elaborar, revisar y presentar anualmente la declaración de industria y comercio, avisos y tableros e igualmente cada dos meses la declaración de retención de impuesto de industria y comercio, avisos y tableros a la Secretaría de Hacienda del Municipio de Medellín.
10. Elaborar, revisar, validar y enviar a la Contaduría General de la Nación, y demás entes de control de regulación y vigilancia, la información contable, económica, financiera y la información sobre cuentas reciprocas de Entidades públicas e igualmente sobre deudores morosos del Estado.
11. Elaborar y revisar el cálculo de la provisión del impuesto de Industria y comercio.
12. Clasificar, verificar y registrar contable y tributariamente las facturas a causar por pagos a proveedores por compra de bienes, servicios o impuestos, en el sistema de información financiera.
13. Verificar la causación de pagos a proveedores por compra de bienes o prestación de servicios, excepto los celebrados a través de Administración de Convenios, así como causar las declaraciones de impuesto tanto del Orden Municipal como Nacional.
14. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto social del Instituto.
15. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
16. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
17. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
18. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
19. Conocer los riesgos referentes a su labor.
20. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST).
21. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias.
22. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
23. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
25. Realizar el registro contable derivado de las inversiones de liquidez del Instituto de acuerdo con la información suministrada por la Subgerencia Financiera.
26. Valorar diariamente el portafolio de inversiones del Instituto, presentar los informes correspondientes y la información de la valoración para la respectiva causación.
27. Realizar liquidación mensual de las inversiones que posee el Instituto en el mercado financiero.
28. Realizar todos los reportes necesarios y requeridos por la Superintendencia Financiera.
29. Las demás funciones del Back Office establecidas en el manual del Sistema de Administración de Riesgo de Mercado - SARM.

**Estudio:** Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial y afines. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

**Experiencia:** Treinta y seis (36) meses de Experiencia profesional relacionada

### 3.1 PRONUNCIAMIENTO DE LA ASPIRANTE JENNIFFER ALEXANDRA SIERRA OCHOA.

La elegible en mención, dentro de la oportunidad y a través del aplicativo SIMO, el **4 de mayo de 2022** allegó escrito por medio del cual ejerció su derecho de defensa y contradicción, manifestando, entre otras cosas, lo siguiente:

"(...) Una vez verificado el certificado de experiencia laboral expedido por la entidad MASFINCA PRODUCCIÓN S.A.S, en la que desempeñé laborales directamente relacionadas con la profesión contable y el cual aporté para acreditar la experiencia requerida por el empleo al que me postulé, se identifica claramente que en este se indica la fecha de ingreso el 10 de octubre de 2010 y fecha de retiro de la entidad el 24 de enero de 2018 (tiempo de servicio), en cumplimiento de lo establecido en el literal D) del artículo 15 DEL ACUERDO No. CNSC

– 2019100001096 DEL 4 DE MARZO DE 2019, el numeral 2 del artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015 y el numeral 12.2 de artículo 12 del Decreto Ley 785 de 2005.

"Artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015. Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

**“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA- respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1106 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”**

Quando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Quando 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).”

Ahora bien, con relación al planteamiento referido a que en “el certificado de la empresa MASFINCA PRODUCCIÓN S.A.S, el cual se aporta como prueba, no se relaciona las fechas exactas en la cual inicio la experiencia profesional relacionada en los cargos de Coordinadora Contable y Jefe de Control Interno, dado que el periodo certificado es global “fecha de inicio 10 de octubre de 2010 y fecha de terminación 24 de enero de 2018” e incluye cargos del nivel asistencial, por lo tanto, no es posible verificar los rangos de fechas para validar el tiempo de experiencia profesional relacionada mínima requerida para el cargo”; el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, dispone:

*Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.*

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

*En este sentido, la experiencia profesional relacionada, es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones relacionadas o similares a las del empleo a proveer. (Resaltado y subrayado fuera del texto).*

Frente a la experiencia profesional relacionada, es pertinente citar la Sentencia No. 63001- 23-33-000-2013-00140-01 proferida por el Consejo de Estado, dentro de la acción de tutela incoada por el señor Hugo Alexander Puerta Jaramillo, la que señala lo siguiente:

*“(…) El análisis de las dos delimitaciones permite afirmar a la Sala que experiencia relacionada, que dota de contenido a las competencias laborales requeridas para el ejercicio de un empleo, adquirió con el Decreto 4476 de 2007 mayor consistencia y coherencia en el marco de un sistema de ingreso a carrera administrativa en el que el concurso abierto y público de méritos es predominante, con miras a la garantía del derecho a la igualdad.*

*Bajo este último supuesto, la acreditación de la experiencia cualificada a la que viene haciéndose referencia no exige demostrar tiempo de servicio en un cargo igual o equivalente al que se aspira, sino en uno en el que las funciones sean similares, permitiéndole al recién ingresado aprender los demás conocimientos específicos de la materia a ejecutar (...).” (Resaltado y subrayado fuera del texto).*

*Como puede observarse, la experiencia profesional relacionada se compone de dos elementos: el primero hace referencia a que debe ser adquirida a partir de la terminación y aprobación de materias, realizada en el ejercicio de las funciones propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del respectivo empleo y, el segundo, la experiencia debe ser adquirida en empleos o actividades similares a las del cargo a proveer.*

Así mismo, el Consejo de Estado en sentencia No. 00021 del 6 de mayo de 2010, PM Susana Buitrago Valencia, manifestó:

*“(…) La Sala, como en anteriores oportunidades, reitera que el hecho de que la Administración establezca como regla que para acceder a determinado cargo se deba acreditar experiencia profesional relacionada con las funciones de ese cargo, no es violatorio ni del derecho a la igualdad ni del derecho al trabajo, ni del derecho al acceso a cargos o funciones públicas. Es válido que la Administración establezca el perfil que se quiere cumplir para que se pueda acceder a determinado cargo o empleo público. Uno de esos requisitos puede ser acreditar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos o actividades que guarden cierta similitud con las funciones que debería desempeñar en caso de que fuera nombrado en el cargo para el cual se ha presentado. Empero, no se trata de que deba demostrarse que 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, lo que resulta a todas luces ilógico y desproporcionado. Pero si debe probar que existe una experiencia en cargos o en actividades en los que se desempeñaron funciones similares (...).”*

*En este orden de ideas, las funciones (actividades) que desarrollé en cada uno de los cargos que desempeñé en la empresa MASFINCA PRODUCCION S.A.S, las cuales además se encuentran detalladas en el certificado aportado, son profesionales, porque son propias de mi profesión contable y las desarrolle una vez aprobé el pensum académico de mi formación como profesional en Contaduría Pública, y son relacionadas, porque claramente son similares a las del empleo a proveer que me postulé, pues nótese que la norma no indica que deben ser funciones idénticas, sino que sean semejantes.*

*Por lo anterior, a partir del siguiente cuadro comparativo ilustraré y explicaré la relación que guardan las funciones que desarrollé en cada uno de los cargos que desempeñé en MASFINCA PRODUCCION S.A.S, entre 10 de octubre de 2010 y el 24 de enero de 2018 y para cuyo ejercicio se requería formación de nivel profesional, con las requeridas para el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, OPEC No. 5308 al cual me postulé, de acuerdo con lo publicado en el SIMO y con lo previsto en el Decreto 1083 de 2015:*

<b>Funciones desarrolladas en MASFINCA PRODUCCIONES.A.S</b>	<b>Relación con las funciones de empleo a proveer con Código 219, OPEC No. 5308, (Manual de Funciones) registradas en SIMO</b>	
<b>Cargo: Auxiliar Contable</b>	<b>Empleo: Profesional Universitaria Grado 3 - Cód. 219 - OPEC No.5308</b>	<b>Similitudes</b>
<b>Funciones:</b>	<b>Funciones:</b>	

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-** respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1106 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

<p>1. Elaborar las causaciones de todos los hechos económicos de la empresa tales como: gastos, compras, facturas de venta, nomina, depreciación es, amortizaciones, provisiones).</p> <p>2. Aplicar en todas las compras y gastos las respectivas obligaciones tributarias.</p> <p>3. Realizar comprobantes de egreso y recibos de caja en el sistema contable.</p>	<p>3. Realizar el registro contable derivado de las inversiones de liquidez del Instituto de acuerdo con la información suministrada por la Subgerencia Financiera.</p> <p>12. Clasificar, verificar y registrar contable y tributariamente las facturas a causar por pagos a proveedores por compra de bienes, servicios o impuestos, en el sistema de información financiera.</p> <p>13. Verificar la causación de pagos a proveedores por compra de bienes o prestación de servicios, excepto los celebrados a través de Administración de Convenios, así como causar las declaraciones de impuestos tanto del orden Municipal como Nacional.</p>	<p>La relación entre estas actividades radica, en que todas están orientadas al registro contable de hechos económicos.</p>
<p>6. Realizar mensualmente interfaz contable</p> <p>7. Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias</p> <p>10. Conciliar el módulo de cartera con contabilidad.</p> <p>11. Conciliar cada una de las cuentas de balance en conjunto con el contador.</p>	<p>2. Conciliar, analizar y realizar los ajustes necesarios en los módulos interfaces del Software de Información Financiera, que tenga el Instituto con la información contable.</p>	<p>Estas actividades guardan directa relación, por cuanto se realizan conciliaciones de información a partir del análisis y revisión de las operaciones registradas en los sistemas de información. Así mismo, se desarrollan procesos de interfaz contable.</p>
<p>9. Preparar informe auxiliar para la elaboración de la declaración mensual de retención en la fuente y declaración bimestral de IVA.</p> <p>12. Preparar periódicamente informes de ventas, cartera y cuentas por pagar.</p>	<p>1. Elaborar informes y reportes financieros, contables, tributarios y de costos, cuando sean requeridos por las diferentes áreas de la entidad, terceros, organismos de regulación y control.</p>	<p>La similitud entre estas actividades, está en la preparación o elaboración de informes financieros, contables y tributarios para áreas de interés.</p>

De acuerdo al cuadro anterior, se puede constatar que las funciones que desarrollé en cada uno de los cargos que desempeñé en MASFINCA PRODUCCION S.A.S, empresa perteneciente al sector privado, son similares a las requeridas en el manual de funciones del empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 5308, Proceso de Selección Territorial 2019, en el cual participé y ocupé el primer puesto en la lista de elegibles conformada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante resolución 2021RES-400.300.24-9917 del 11/11/2022, por lo tanto, acredito el requisito mínimo de 36 meses de experiencia profesional relacionada requerida.

Teniendo en cuenta todos los argumentos expuestos en este escrito, formulo las siguientes peticiones:

1. Solicito que se me mantenga en la lista de elegibles del empleo con código 219, OPEC No. 5308, en la posición uno (1) que ocupé, del Proceso de Selección No. 1043 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019.
2. Solicito se desestime la solicitud de mi exclusión de la lista de elegibles del empleo con código 219, OPEC No. 5308 del Proceso de Selección No. 1043 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, realizada por la Comisión de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA.
3. Solicito respetuosamente considerar para la decisión, la jurisprudencia citada: Sentencia No. 63001-23-33-000-2013-00140-01 proferida por el Consejo de Estado, dentro de la acción de tutela incoada por el señor Hugo Alexander Puerta Jaramillo y Sentencia 00021 del 6 de mayo de 2010, PM Susana Buitrago Valencia.

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-** respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1106 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019"

Anexos:

1. Certificado experiencia profesional, expedido por MASFINCA PRODUCCION S.A.S aportado en SIMO.
2. Manual de funciones del empleo a proveer Profesional Universitario, código 219, Grado 3, OPEC No. 5308, publicado en SIMO. (...)"

### 3.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ASPIRANTE JENNIFFER ALEXANDRA SIERRA OCHOA.

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRES Y APELLIDOS
5308	1	Jennifer Alexandra Sierra Ochoa

#### ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS

Teniendo en cuenta que la Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud de exclusión se fundamenta en: "(...) la inadecuada acreditación de la experiencia, la cual debe ser PROFESIONAL RELACIONADA como lo indica el manual de funciones del empleo en cuestión, se observa que no se da cumplimiento al literal D) del artículo 15 DEL ACUERDO No. CNSC - 20191000001096 DEL 4 DE MARZO DE 2019 (...)", el Despacho procede a realizar el respectivo análisis a fin de determinar si la mencionada elegible cumple con el requisito de experiencia.

Dicho lo anterior, vemos que la OPEC 5308, requiere treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada, en ese sentido, tenemos que la elegible presentó acta de grado como Contadora Pública del POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID de fecha 22 de septiembre de 2009.

Así, en cuanto a la experiencia acreditada, la señora Sierra Ochoa presentó las siguientes certificaciones laborales:

Empresa / Entidad	Objeto/ Obligación relacionada	Función relacionada
Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia <b>Contrato de Prestación de Servicios N° 81488-013-2019</b>  <b>Tiempo laborado</b>  Inicio: 24/7/2018 Fin: 12/12/2019 <b>Total: 16 meses, y 16 días</b>	1. Realizar declaraciones y reportes para DIAN según fechas y formatos establecidos en normatividad y de obligatoriedad del municipio de Medellín, Arandas, correos, documentos de prueba, informes, soportes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, revisar, validar y presentar en el periodo establecido por la DIAN las declaraciones de retención en la fuente, declaración de ingresos y patrimonio, la información de los convenios de cooperación o asistencia técnica celebrados con organismos internacionales en el formato establecido, las declaraciones de IVA y la información exógena, a través del aplicativo informático establecido por la DIAN.</li> </ul>
Institución Universitaria Pascual Bravo  <b>Tiempo laborado</b>  Inicio: 24/01/2018 Fin: 20/07/2018 <b>Total: 5 meses, y 25 días</b>	1. Gestionar, procesos y consolidar información de tal forma que se apoye la gestión contable, tributarios, financiero y de facturación del Municipio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el registro contable derivado de las inversiones de liquidez del Instituto de acuerdo con la información suministrada por la Subgerencia Financiera.</li> <li>• Revisar diariamente el balance de prueba generado y demás reportes contables que sean requeridos por la entidad.</li> </ul>
Masfinca Producción S.A.S  <b>Tiempo laborado</b>  Inicio: 10/10/2010 Fin: 24/01/2018 <b>Total: 7 años, 3 meses, y 14 días</b>	Cargos desempeñados:  1. Auxiliar contable 2. Asistente contable 3. Coordinadora contable 4. Jefe de control interno	

Relacionadas las certificaciones laborales, se indica que la plataforma "SIMO" muestra los datos básicos, documentos de formación, experiencia y otros documentos que la aspirante tiene registrados en el Sistema. Sin embargo, la aspirante debe validar que dicha información es pertinente, correcta y se encuentra actualizada. En ese sentido es preciso indicar que en la etapa de verificación de los requisitos mínimos en la plataforma se establece que experiencia es **validada para el cargo y se otorga la correspondiente puntuación.**

Adicionalmente el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, indica que la experiencia se debe acreditar mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente, de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. **Tiempo de servicio.**
3. Relación de funciones desempeñadas.

En relación a lo anterior, es pertinente traer a colación lo establecido por el Acuerdo de Convocatoria el cual establece en el artículo 15, lo siguiente:

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-** respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1106 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

“(…) **ARTÍCULO 15°. - 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 en el respectivo nivel de formación. Para el caso de los profesionales de la salud e ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el acápite de Definiciones del presente Acuerdo.

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

- a) Nombre o razón social de la entidad o 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). (…)

A partir de lo expuesto, contrastadas las certificaciones laborales, incluida las expedidas por la **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO**, se observó en primera medida que el documento reúne las condiciones definidas por la norma, acreditando que la elegible prestó servicios profesionales de apoyo en el fortalecimiento de las finanzas públicas, los instrumentos financieros y de gestión, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas mediante el contrato interadministrativo Nro. 4600069796 de 2017, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaría de Suministros y Servicios, acreditando un período de **5 meses y 25 días**.

Lo anterior, se replica respecto de la certificación laboral emitida por **LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA**, dentro del Contrato Nro. 81488-013-2019, donde realizó funciones relacionadas con la OPEC por un período de **16 meses y 16 días**.

No obstante, y pese a que la certificación emitida por MASFINCA PRODUCCION S.A.S, y que fue validada en la etapa de requisitos mínimos, no permite establecer el periodo en el cual la señora **SIERRA OCHOA** desempeñó cada uno de los cargos relacionados, toda vez que en su tenor literal indica lo siguiente: “(...) Masfinca Producción S.A.S con NIT 811.016.603-3, con la presente certifica que la señora **SIERRA OCHOA JENNIFFER ALEXANDRA** identificada con cedula 43.222.551 laboró para esta empresa con un contrato a término indefinido con fecha de inicio el día 10 de octubre de 2010 y fecha de terminación el día 24 de enero de 2018, y desempeño los siguientes cargos: (...)”, la misma da cuenta de la obtención de experiencia relacionada con el propósito y las funciones del empleo, habida cuenta que de la denominación de los cargos se desprende el vínculo y el desarrollo de actividades encaminadas a: “*aplicar los conocimientos de su profesión para efectuar los análisis, proyecciones y las gestiones administrativas tendientes a mantener actualizada la información relacionada con los créditos, la rotación, pagos, retiros, conciliaciones, manejo de portafolio de inversiones, administración de los depósitos y la recuperación de la cartera del instituto con el fin de aportar al cumplimiento de los objetivos institucionales*”, al tiempo que la misma fue obtenida con posterioridad a la obtención del Título de Contadora Pública conferido por el POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID.

En este punto, es necesario traer a colación lo previsto en el artículo segundo de la Ley 43 de 1990, que enuncia las actividades relacionadas con la ciencia contable, es decir las actividades que desempeña un contador público, así:

“(…) **ART. 2º- De las actividades relacionadas con la ciencia contable en general.** Para los efectos de esta ley se entienden por actividades relacionadas con la ciencia contable en general todas aquellas que implican organización, revisión y control de contabilidades, certificaciones y dictámenes sobre estados financieros, certificaciones que se expidan con fundamento en los libros de contabilidad, revisoría fiscal, prestación de servicios de auditoría, así como todas aquellas actividades conexas con la naturaleza de la función profesional del contador público, tales como: la asesoría tributaria, la asesoría gerencial, en aspectos contables y similares.

**PAR. 1º-** Los contadores públicos y las sociedades de contadores públicos quedan facultadas para contratar la prestación de servicios de las actividades relacionadas con la ciencia contable en general y tales servicios serán prestados por contadores públicos o bajo su responsabilidad.

**PAR. 2º-** Los contadores públicos y las sociedades de contadores públicos no podrán, por sí mismas o por intermedio de sus empleados, servir de intermediarias en la selección y contratación de personal que se dedique a las actividades relacionadas con la ciencia contable en general en las empresas que utilizan sus servicios de revisoría fiscal o de auditoría externa. (…)

Atendiendo a lo anterior, frente a cada uno de los cargos desempeñados en la empresa MASFINCA PRODUCCIÓN S.A.S, y dado que no es dable asumir si los cargos de: i) **AUXILIAR CONTABLE**, ii) **ASISTENTE CONTABLE**, iii) **COORDINADORA CONTABLE** y iv) **JEFE DE CONTROL INTERNO**, pertenecen al Nivel Asistencial o Profesional, se procede a realizar un análisis de las funciones, ejecutadas. Lo anterior, con el propósito de determinar de manera clara que dichas funciones corresponden al nivel requerido.

CARGO DESEMPEÑADO	FUNCIÓN PROFESIONAL
<b>AUXILIAR CONTABLE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar las causaciones de todos los hechos económicos de la empresa tales como gastos, compras, facturas de venta, nomina, depreciaciones, amortizaciones, provisiones)</li> <li>2. <u>Aplicar en todas las compras y gastos las respectivas obligaciones tributarias*</u></li> <li>3. Realizar comprobantes de egreso y recibos de caja en el sistema contable.</li> <li>4. Realizar reembolsos de caja menor</li> <li>5. Registrar en el sistema comercial facturas de venta y recibos de caja</li> <li>6. <u>Realizar mensualmente interface contable *</u></li> <li>7. <u>Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias *</u></li> <li>8. Elaborar liquidaciones de prestaciones sociales y vacaciones</li> <li>9. Preparar informe auxiliar para la elaboración de la declaración mensual de</li> </ol>



“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-** respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1106 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

	<p>retención en la fuente y declaración bimestral de IVA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. <u>Conciliar el módulo de cartera con contabilidad*</u></li> <li>11. <u>Conciliar cada una de las cuentas de balance en conjunto con el contador *</u></li> <li>12. <u>Preparar periódicamente informes de ventas, cartera y cuentas por pagar. *</u></li> <li>13. Vigilar, preparar y mantener en custodia el archivo pertinente al departamento contable</li> <li>14. Archivar facturas de venta en AZ en orden consecutivo, velando por que se cumplan todos los requisitos de factura de venta adjuntando el comprobante de venta elaborado en el sistema contable.</li> <li>15. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.</li> </ol>
<p><b>ASISTENTE CONTABLE</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Elaborar las causaciones depreciaciones, amortizaciones, provisiones. *</u></li> <li>2. Revisión de legalización de gastos de anticipos velando por que los documentos soporte (...) los requisitos de la factura</li> <li>3. <u>Contabilizar el pago de las declaraciones tributarias y de las obligaciones financieras*</u></li> <li>4. Registrar en el sistema comercial facturas de venta y recibos de caja</li> <li>5. Registrar en el sistema notas de ajustes contables</li> <li>6. Revisar reembolsos de caja menor</li> <li>7. <u>Realizar mensualmente interface contable *</u></li> <li>8. Revisar las liquidaciones de prestaciones sociales y vacaciones</li> <li>9. Revisar la liquidación de las novedades de las nóminas quincenal y mensual</li> <li>10. Elaborar borrador de la declaración mensual de retención en la fuente y declaración bimestral de IVA</li> <li>11. <u>Conciliar el módulo de cartera con contabilidad*</u></li> <li>12. <u>Conciliar cada una de las cuentas de balance*</u></li> <li>13. Elaborar cheques y realizar transferencias bancarias para pago a proveedores y acreedores.</li> <li>14. Preparar mensualmente balance general y estado de resultados</li> <li>15. <u>Cierre contable de las cuentas contables de provisión de prestaciones sociales. *</u></li> <li>16. Archivar las declaraciones tributarias con sus respectivos anexos, papeles de trabajo y recibos oficiales de pago.</li> <li>17. Vigilar, preparar y mantener en custodia el archivo pertinente al departamento contable (...)</li> </ol>
<p><b>COORDINADORA CONTABLE</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Elaborar las causaciones depreciaciones, amortizaciones, provisiones. *</u></li> <li>2. <u>Contabilizar el pago de las declaraciones tributarias y de las obligaciones financieras*</u></li> <li>3. Registrar en el sistema notas de ajustes contables</li> <li>4. Revisar reembolsos de caja menor</li> <li>5. <u>Conciliar el módulo de cartera e inventarios con contabilidad*</u></li> <li>6. Elaborar y presentar declaraciones tributarias de retención en la fuente, IVA, ICA y Renta</li> <li>7. Realizar renovación de Cámara de Comercio</li> <li>8. Conciliar contratos de cuentas en participación</li> <li>9. <u>Realizar mensualmente interface contable*</u></li> <li>10. Revisar las liquidaciones de prestaciones sociales y vacaciones</li> <li>11. Revisar la liquidación de las novedades de las nóminas quincenal y mensual</li> <li>12. <u>Conciliar cada una de las cuentas de balance*</u></li> <li>13. Preparar mensualmente balance general y estado de resultados</li> <li>14. Preparar y realizar cierre contable mensual y anual</li> <li>15. Apoyar en la preparación y presentación de la información exógena</li> <li>16. Atender visita de la revisaría fiscal</li> <li>17. Atender visita de auditores internos</li> <li>18. Archivar las declaraciones tributarias con sus respectivos anexos, papeles de trabajo y recibos oficiales de pago.</li> <li>19. Vigilar, preparar y mantener en custodia el archivo pertinente al departamento contable (...)</li> </ol>
<p><b>JEFE DE CONTROL INTERNO</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar auditorías internas a los procesos de compras, inventarios, pagos y caja y a los soportes contables.</li> <li>2. <u>Validar el oportuno cumplimiento en la presentación y pago de las declaraciones tributarias de retención en la fuente, renta, IVA e ICA de la empresa. *</u></li> <li>3. Validar la oportuna renovación del registro mercantil de la empresa</li> <li>4. Verificar que los libros de acciones y actas de asamblea estén permanentemente actualizados.</li> <li>5. Apoyar el proceso de elaboración de la proyección tributaria de la empresa</li> <li>6. Validar que las obligaciones tributarias se desarrollen en cumplimiento de la normatividad tributaria vigente.</li> <li>7. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución</li> <li>8. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos,</li> </ol>

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-** respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1106 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

	<p>planes, programas, proyectos y metas de organización y recomendar los ajustes necesarios.</p> <p>9. <u>Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control al departamento contable, tributarios y de compras.</u> -</p> <p>10. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la empresa y recomendar los correctivos que sean necesarios.</p> <p>11. Verificar que las dependencias y áreas, implanten las medidas recomendadas.</p> <p>12. Mantener permanentemente informado a los miembros de la Junta Directiva directivos, sobre el estado y desarrollo del Control Interno dentro de la organización, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.</p> <p>13. Comunicar a los directivos las conclusiones de auditoría y formular recomendaciones tendientes a corregir situaciones insatisfactorias, mejorar las operaciones y reducir los costos.</p> <p>14. Asistir a los comités tributarios y comités de Gerencia (...)</p>
--	--

\*Funciones relacionadas con la OPEC

El ejercicio realizado, concuerda con los argumentos presentados por la elegible en su escrito de defensa, donde aduce: “(...) las funciones (actividades) que desarrollé en cada uno de los cargos que desempeñé en la empresa MASFINCA PRODUCCION S.A.S, las cuales además se encuentran detalladas en el certificado aportado, son profesionales, porque son propias de mi profesión contable y las desarrolle una vez aprobé el pensum académico de mi formación como profesional en Contaduría Pública, y son relacionadas, porque claramente son similares a las del empleo a proveer que me postulé, pues nótese que la norma no indica que deben ser funciones idénticas, sino que sean semejantes. (...)”.

Por lo anterior, la CNSC **no accederá** a la solicitud de exclusión presentada por la **Comisión de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-**, de la elegible **JENNIFFER ALEXANDRA SIERRA OCHOA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 43222551, toda vez que **CUMPLE** con el requisito de experiencia relacionada establecida para el Proceso de Selección No. 1043 de 2019, en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, para el empleo denominado: Profesional, Código: 219, Grado: 3, con **OPEC No. 5308**.

#### 4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **NO EXCLUIR** a la aspirante **JENNIFFER ALEXANDRA SIERRA OCHOA** de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 9917 del 9 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC 5308**, ni de la Convocatoria Territorial 2019, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito de experiencia solicitado.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** No Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución Nro. 9917 del 9 de noviembre de 2021**, ni del **Proceso de Selección No. 1043 de 201**, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, a la elegible que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
1	CC. 43222551	JENNIFFER ALEXANDRA SIERRA OCHOA

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Notificar el contenido de la presente Resolución, a la elegible señalada en el artículo anterior, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para la Convocatoria Territorial 2019, haciéndole saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrá presentar ante la CNSC en el mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación<sup>5</sup>.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **Gloria María Velásquez Duque**, Presidente de la Comisión de Personal del **Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-**, en la dirección electrónica: [gloriavd@idea.gov.co](mailto:gloriavd@idea.gov.co), informándole que contra la misma procede Recurso de Reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días<sup>6</sup> siguientes a la comunicación de la presente decisión, en la sede de la CNSC ubicada en la Carrera 16 No. 96 - 64 Piso 7, de la ciudad Bogotá D.C, o a través de la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace Ventanilla Única, o del correo electrónico [atencionalciudadano@cnsc.gov.co](mailto:atencionalciudadano@cnsc.gov.co)

**ARTÍCULO CUARTO.-** Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al doctor **Alpidio Betancur Zuluaga**, Director de Gestión Humana, del **Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-**, al correo electrónico: [alpidiobz@idea.gov.co](mailto:alpidiobz@idea.gov.co).

<sup>5</sup> Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” (CPACA)

<sup>6</sup> Ibidem

*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-** respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1106 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”*

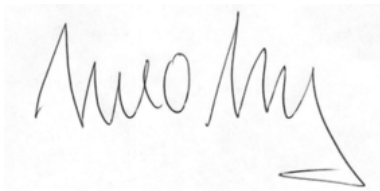
---

**ARTÍCULO QUINTO.- Publicar** el presente Acto Administrativo en la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), en cumplimiento del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, norma relativa a los mecanismos de publicidad de las Convocatorias.

**ARTÍCULO SEXTO.-** La presente Resolución rige a partir de su firmeza.

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., el 19 de julio del 2022



**MAURICIO LIÉVANO BERNAL**  
COMISIONADO

*Proyectó: Juliana Del Pilar Quintero Garzón  
Revisó: Vilma E. Castellanos H. / Yesid Quiroz  
Aprobó: Miguel F. Ardila  
ccp.*