



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 11052**  
**19 de agosto 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 marco del Proceso de Selección No. 1043 de 2019 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. 20191000001096 del 04 de marzo de 2019**, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000007106 del 16 de julio del 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45<sup>3</sup> del Acuerdo No. 20191000001096 del 04 de marzo de 2019, y con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó y adoptó, en estricto orden de mérito, las listas de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa ofertados por el INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA -IDEA- en el presente proceso de selección, las cuales fueron publicadas 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 **24 de enero de 2022**, se expidió la Resolución CNSC No. 205 de 2021, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código **407**, Grado **7**, identificado con el Código **OPEC No. 29267**, **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 del 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 del siguiente aspirante de la lista de elegibles antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

OPEC	POSICIÓN EN LISTA DE ELEGIBLES	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS
29267	1	15957075	Luis Ediel Marín Díaz

**Justificación**

*“(…) En relación con la OPEC 29267, como Comisión de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA y dentro del término legal conferido, nos permitimos invocar causal de exclusión en relación con el señor **LUIS EDIEL MARIN DIAZ**, identificado con cédula de ciudadanía 15.957.075, quien ocupa el primer lugar de la lista de elegibles establecida por medio de 2022RES-400.300.24-0205 - 24/01/2022 para proveer el empleo con denominación Auxiliar Administrativo - Código 407 - Grado 7 Ofertado en la Convocatoria Territorial 2019. Lo anterior, de conformidad con lo señalado en el numeral 1° del artículo 48 del Acuerdo CNSC - 20191000001096 del 4 de marzo de 2019, el cual reza: “Fue admitido sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria”.*

*La exclusión invocada se fundamenta en la inadecuada acreditación de la experiencia, la cual debe ser **EXPERIENCIA RELACIONADA** como lo indica el manual de funciones del empleo en cuestión y el artículo 15 DEL ACUERDO No. CNSC – 20191000001096 DEL 4 DE MARZO DE 2019, literal i) , el cual establece, Cuando para el ejercicio de los empleos se exige como requisito la acreditación de experiencia relacionada, ésta se entenderá*

<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 marco del Proceso de Selección No. 1043 de 2019 de la Convocatoria Territorial 2019”.

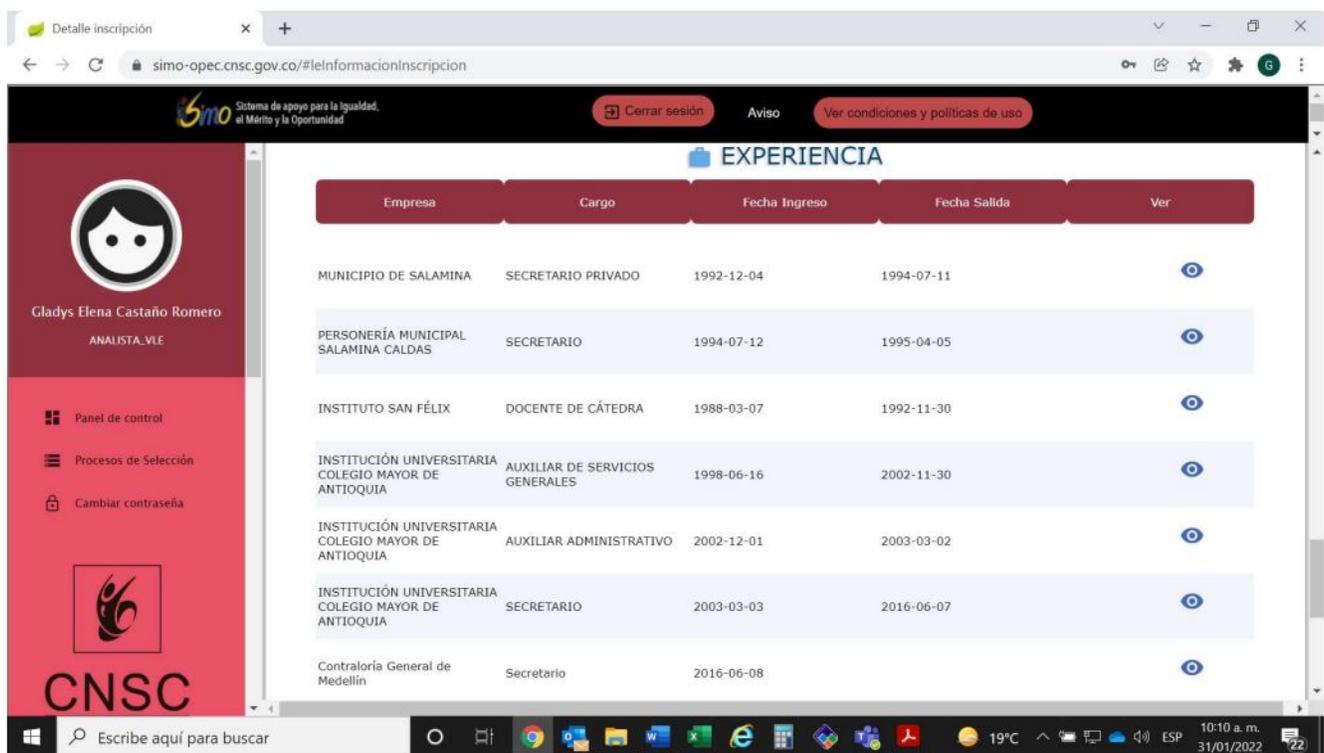
OPEC	POSICIÓN EN LISTA DE ELEGIBLES	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS
29267	1	15957075	Luis Ediel Marín Díaz

**Justificación**

compuesta por dos elementos: primero hace referencia, a actividades realizadas 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, por lo que la concurrencia de estos dos elementos es obligatoria para que se pueda predicar este tipo de experiencia.

Por lo tanto, la experiencia por sí sola no necesariamente es relacionada, de tal suerte que se requiere además que las funciones desempeñadas en el ejercicio comparativo sean similares, en el aspecto misional de los empleos. La experiencia laboral no es equiparable a la experiencia relacionada exigida para el empleo público, por definición legal y para el caso que nos ocupa el aspirante certifico actividades que no guardan relación directa con el empleo ofertado.

Dado lo anterior, al verificar cada uno de los certificados aportados por el elegible, así



Se determina que de las 7 certificaciones presentadas como experiencia relacionada, solo el cargo de auxiliar administrativo en la Institución Universitaria Colegio Mayor, ocupado entre el 01 de diciembre del año 2002 al 02 de marzo de 2003, demuestra experiencia relacionada con el cargo al cual aspira, para un total de 3 meses de experiencia relacionada, lo cual no acredita el número de meses exigido por el cargo, por tal razón el señor **LUIS EDIEL MARIN DÍAZ** no cumple el requisito mínimo exigido por el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA.

En consecuencia, de lo expuesto, el aspirante debe ser excluido de la lista de elegibles 2022RES-400.300.24-0205 -24 ENERO DE 2022 para proveer el empleo con denominación Auxiliar Administrativo – Código 407 – Grado 7 Ofertado en la Convocatoria Territorial 2019, por no cumplir con los términos del Acuerdo CNSC – 2019100001096 del 4 de marzo de 2019 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, específicamente, por no acreditar mínimo 18 meses de experiencia relacionada. (...).”.

Teniendo en consideración tal solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 374 del 8 de abril de 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión de los elegibles mencionados, de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 29267** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1043 de 2019** objeto de la Convocatoria Territorial 2019.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado al elegible el dieciocho (18) 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 (19) de abril y el dos (2) de mayo del 2022, para que ejercieran su derecho de defensa y contradicción; así mismo, fue publicado en el sitio Web de la CNSC el veinte (20) de abril de 2022.

Vencido el término señalado y validado el aplicativo SIMO se evidenció que el señor **LUÍS EDIEL MARÍN DÍAZ** 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

*“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 marco del Proceso de Selección No. 1043 de 2019 de la Convocatoria Territorial 2019”.*

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:

*“**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 14º 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 la solicitud 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 Convocatoria Territorial 2019** está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

### **3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.**

Revisadas 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 14º del Decreto Ley 760 de 2005, derivada del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, procede este Despacho a pronunciarse respecto del aspirante relacionado en el acápite de Antecedentes del presente acto administrativo, para lo cual se adoptará la siguiente metodología:

- Se realizará la verificación de los documentos aportados por el referido 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 del 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.

<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 marco del Proceso de Selección No. 1043 de 2019 de la Convocatoria Territorial 2019”.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 29267**, ofertado por el **INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA -IDEA-**, objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
29267	Auxiliar Administrativo	407	7	Asistencial

**REQUISITOS**

**Propósito:** Apoyar las tareas propias de los niveles superiores en todas las actividades relacionadas con los procesos de tesorería, contabilidad, presupuesto, nómina, seguridad social, prestaciones económicas y cartera, contribuyendo en la prestación del servicio de forma eficaz y eficiente.

**Funciones:**

- Recibir, revisar, liquidar e ingresar al programa de nómina las novedades presentadas por los empleados y jubilados del Instituto.
- Liquidar e imprimir las colillas de pago y pasarlas para su respectiva revisión.
- Generar revisar e imprimir los diferentes reportes de nómina.
- Tramitar las solicitudes de los registros presupuestales.
- Generar, imprimir, revisar y elaborar los memorandos de pagos que se generen por deducciones de ley o por autorización de los empleados o jubilados del Instituto.
- Conciliar mensualmente los saldos por concepto de incapacidades, créditos, entre otros con la Dirección de Contabilidad y Presupuesto y realizar los respectivos informes para cobro.
- Generar las liquidaciones de cesantías parciales y definitivas y pasarlas para su respectiva revisión.
- Realizar e informar a las diferentes entidades o dependencias con sus respectivos soportes, cuando un funcionario ingresa al Instituto.
- Realizar e informar a las diferentes entidades o dependencias con sus respectivos soportes, cuando un funcionario se retira del Instituto.
- Mantener actualizada la base de datos de los empleados y jubilados del Instituto.
- Actualizar quincenalmente los saldos por los diferentes rubros presupuestales que corresponden a la Dirección de Gestión Humana e informar al jefe inmediato cuando se requiera el traslado.
- Mantener actualizada la base de datos y generar los reportes necesarios para el cálculo de retención en la fuente semestral y pasarlos para su revisión.
- Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
- Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado.
- Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
- Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
- Conocer los riesgos referentes a su labor.
- Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST).
- Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**Estudio:** Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

**Experiencia:** Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

### 3.1 PRONUNCIAMIENTO DEL ASPIRANTE LUÍS EDIEL MARÍN DÍAZ.

El aspirante en mención, dentro de la oportunidad y a través del aplicativo SIMO, el **2 de mayo de 2022** allegó escrito por medio del cual ejerció su derecho de defensa y contradicción, manifestando, entre otras cosas, lo siguiente:

“(…) Sea lo primero indicar que no se puede solicitar la exclusión, invocando el literal i del artículo 15 del acuerdo No. CNSC - 20191000001096 DEL 4 DE MARZO DE 2019, ya que revisando el acuerdo este literal no existe.

La Comisión de Personal del IDEA, caprichosamente en su argumentación, indica que la experiencia relacionada se entenderá compuesta por dos elementos:

**Primero** hace referencia, a actividades realizadas en el ejercicio de las funciones propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del respectivo empleo, este elemento no hace parte de la definición de la experiencia relacionada sino de la Experiencia Profesional (resaltado en azul en la imagen de la página siguiente) según lo establece el Artículo 2.2.2.3.7. del Decreto No. 1083 del 26 de mayo de 2015.

**Segundo:** la experiencia debe ser adquirida en empleos o actividades similares a las del cargo a proveer, esta parte sí corresponde lo definido como experiencia relacionada en el mismo artículo del Decreto 1083

**“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 marco del Proceso de Selección No. 1043 de 2019 de la Convocatoria Territorial 2019”.**

de 2015: *Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer (esta es la que aplica para el cargo en cuestión).*:

**ARTÍCULO 2.2.2.3.7 Experiencia.** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

**Experiencia Profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensem 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.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

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

*Revisando la norma y el acuerdo, en ninguna parte establece que deben concurrir los dos conceptos para acreditar la experiencia relacionada, en este caso el requisito único es 18 meses de experiencia RELACIONADA. De las 22 funciones establecidas en el Manual para el cargo, encuentro que solo 5 o 6 son específicas, las demás son generales*

GESTIÓN HUMANA
1. Recibir, revisar, liquidar e ingresar al programa de nómina las novedades presentadas por los empleados y jubilados del Instituto.

123

0001-19

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA -IDEA-



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
2.	Liquidar e imprimir las colillas de pago y pasarlas para su respectiva revisión.
3.	Generar, revisar e imprimir los diferentes reportes de nómina.
4.	Tramitar las solicitudes de los registros presupuestales.
5.	Generar, imprimir, revisar y elaborar los memorandos de pagos que se generen por deducciones de ley o por autorización de los empleados o jubilados del Instituto.
6.	Conciliar mensualmente los saldos por concepto de incapacidades, créditos, entre otros con la Dirección de Contabilidad y Presupuesto y realizar los respectivos informes para cobro.
7.	Generar las liquidaciones de cesantías parciales y definitivas y pasarlas para su respectiva revisión.
8.	Realizar e informar a las diferentes entidades o dependencias con sus respectivos soportes, cuando un funcionario ingresa al Instituto.
9.	Realizar e informar a las diferentes entidades o dependencias con sus respectivos soportes, cuando un funcionario se retira del Instituto.
10.	Mantener actualizada la base de datos de los empleados y jubilados del Instituto.
11.	Actualizar quincenalmente los saldos por los diferentes rubros presupuestales que corresponden a la Dirección de Gestión Humana e informar al jefe inmediato cuando se requiera el traslado.
12.	Mantener actualizada la base de datos y generar los reportes necesarios para el cálculo de retención en la fuente semestral y pasarlos para su revisión.
13.	Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
14.	Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado.
15.	Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
16.	Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
17.	Conocer los riesgos referentes a su labor.
18.	Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST).
19.	Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias.
20.	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
21.	Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
22.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=42294>

Concepto 37631 de 2015 Departamento Administrativo de la Función Pública

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=63242>

*\*El entrenamiento en el Puesto de Trabajo es la preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimile en la práctica los oficios; se orienta, por lo tanto, a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño de las funciones, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiestan en desempeños observables de manera inmediata.*

*También llama la atención, que, en los certificados de experiencia relacionada, se haya escogido como a propósito el de menor duración (¿?) solo por el nombre el cargo, sin analizar que las funciones tanto en el cargo de Auxiliar Administrativo como en el de secretario, donde acredito amplia experiencia, son similares, como lo indica la definición de experiencia relacionada.*

Contraloría General de Medellín	Secretario	SI	2016-06-08
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	SECRETARIO	NO	2003-03-03 2016-06-07
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NO	2002-12-01 2003-03-02

“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 marco del Proceso de Selección No. 1043 de 2019 de la Convocatoria Territorial 2019”.

Cabe anotar que, con los mismos certificados de experiencia en un proceso de selección anterior también de la Comisión Nacional del Servicio Civil, fui admitido para el cargo de Técnico Administrativo.

Con los anteriores argumentos, solicito a la Comisión Nacional del Servicio Civil, conservar mi puesto en la lista de elegibles conformada mediante resolución 205 del 24 de enero de 2022, OPEC 29267 y consultar de paso, si el concepto de la Comisión de Personal puede ir en contravía de lo que establece la norma “Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”. (...).”

### 3.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DEL ASPIRANTE LUÍS EDIEL MARÍN DÍAZ.

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRES Y APELLIDOS
29267	1	Luís Ediel Marín Díaz

#### ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS

Habida cuenta que la Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud de exclusión en la no acreditación por parte del elegible del requisito de experiencia relacionada, procede este Despacho a efectuar las siguientes consideraciones:

Una vez revisados los documentos aportados por parte del aspirante, a través de la plataforma SIMO respecto del requisito de formación, se precisa que este aportó Título de Bachiller Académico Expedido por el Instituto San Félix (Caldas) con fecha 17 de diciembre de 1979, cumpliendo con ello el requisito mínimo de estudio requerido.

Así mismo se avizoran cargadas en el aplicativo SIMO, entre otras, una certificación proferida por la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, así:

Entidad	Tiempo Laborado
<b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA</b> <b>CARGO:</b> SECRETARIO	Inicio: 3/3/2003 Fin: 1/4/2011
<b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA</b> <b>CARGO:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Inicio: 1/12/2002 Fin: 2/3/2003
<b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA</b> <b>CARGO:</b> AUXILIAR DE SERVICIOS GENERAL	Inicio: 16/6/1998 Fin: 30/11/2002

Respecto a los empleos desempeñados en la **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA**, se tiene que, en efecto, el tiempo en el que se desempeñó como **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERAL**, no puede ser tenido en cuenta como experiencia relacionada por cuanto respecto a tal cargo no se especificaron funciones y de su denominación no se puede inferir relación alguna con las funciones del empleo a proveer.

Ahora bien, en la misma certificación se evidencia que el señor **Luis Ediel Marín Díaz**, se desempeñó como **SECRETARIO**, entre el 3 de marzo de 2003 y el 1 de abril de 2011, frente a la cual se procede a efectuar el siguiente análisis comparativo tendiente a determinar la relación funcional con el empleo a proveer; a saber:

Funciones OPEC 26297	Funciones del Empleo Desempeñado como Secretario Grado 440 Grado 08
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Generar, imprimir, revisar y elaborar los memorandos</b> de pagos que se generen por deducciones de ley o por autorización de los empleados o jubilados del Instituto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Elaborar documentos</b> en procesadores de texto, cuadros y hojas de cálculo, presentaciones en software y manejas aplicativos de internet y demás programas institucionales.</li> <li><b>Recibir, redactar y organizar la correspondencia</b> para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones, tendientes al control de la información.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Mantener actualizada la base de datos de los empleos y jubilados del instituto</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Mantener actualizado</b> el directorio telefónico del jefe de la dependencia, con el fin de garantizar el cumplimiento de funciones.</li> <li><b>Elaborar documentos</b> en procesadores de texto, cuadros y hojas de cálculo, presentaciones en software y manejas aplicativos de internet y demás programas institucionales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.</i></li> <li><i>Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).</i></li> <li><i>Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Ejecutar las políticas y directrices del Sistema de Gestión Integral (MECI, Calidad y SST).</b></li> </ul>

“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 marco del Proceso de Selección No. 1043 de 2019 de la Convocatoria Territorial 2019”.

<b>Funciones OPEC 26297</b>	<b>Funciones del Empleo Desempeñado como Secretario Grado 440 Grado 08</b>
<i>Salud en el Trabajo (SGSST).</i>	

Aunado a lo expuesto, no puede perderse de vista que en ambos casos se trata de empleos del Nivel Asistencial de entidades públicas, los cuales y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4º del Decreto Ley 785 de 2005, **“comprende empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.”** (Marcación intencional)

Ahora bien, resulta pertinente precisar que el artículo 13 del Acuerdo regulador de la Convocatoria que nos ocupa, en concordancia con lo preceptuado en el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005, dispone:

**“Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.”** (Marcación intencional)

Bajo este entendido, se acreditará, mediante la presentación de certificaciones laborales que describan las funciones desempeñadas por el aspirante, o el objeto y actividades contractuales **y que por lo menos una de ellas se encuentre relacionada con al menos alguna de las del empleo a proveer, siempre que esta última tenga relación directa con el propósito de dicho empleo**, y no se trate de funciones transversales o comunes a todos los empleos.

Adicionalmente cabe indicar que, no es necesario que todas las funciones cuyo desempeño es certificado, sean relacionadas con las del empleo ofertado. **Basta con que una de ellas sea similar con al menos una de las del empleo a proveer que directamente se relacionan con su propósito principal.**

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”** (Definición del Diccionario de la Real Academia Española [www.rae.es](http://www.rae.es))

Sobre el particular el Consejo de Estado en Sentencia de 13 de mayo de 2010, (Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia) 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”**. (Marcación intencional)

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en Concepto 584161 del 7 de diciembre de 2020, agrega que **“Si bien la norma no define lo 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, por ser de cargos del mismo nivel.”** (Subrayado fuera de texto).

En consideración a lo expuesto se evidencia relación entre varias de las funciones desempeñadas por el concursante y varias funciones del empleo a proveer, las cuales además guardan relación con el propósito del empleo, el cual se encamina al apoyo de las tareas propias de los niveles superiores, propio del Nivel Asistencial al que pertenecen ambos empleos, acreditando así los **18 meses de experiencia relacionada requerida**.

Bajo las consideraciones descritas, y observándose que el elegible **acreditó la experiencia relacionada requerida**, el Despacho **no accede** a la solicitud de exclusión promovida por la **Comisión de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-**, por encontrarse que **CUMPLE** con el requisito mínimo de experiencia exigido por el empleo **OPEC No. 29267**

#### 4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil resuelve **NO EXCLUIR** al aspirante **LUÍS EDIEL MARÍN DÍAZ** de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 205 del 24 de enero de 2022**, para el empleo identificado con el código **OPEC 29267**, ni de la **Convocatoria Territorial 2019**, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito de experiencia.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- No Excluir** de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 205 del 24 de enero de 2022**, ni del **Proceso de Selección No. 1043 de 2019**, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, al aspirante que se relaciona a continuación:

“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 marco del Proceso de Selección No. 1043 de 2019 de la Convocatoria Territorial 2019”.

POSICIÓN EN LA LISTA	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
1	15957075	Luís Ediel Marín Díaz

**ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar** el contenido de la presente Resolución, al elegible señalado 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 señora **GLORIA MARÍA VELÁSQUEZ DUQUE**, Presidenta 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).

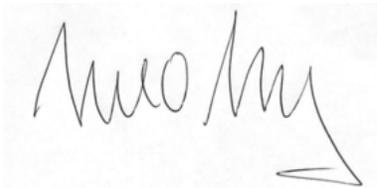
**ARTÍCULO CUARTO.- Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al doctor **ALPIDIO BETANCUR ZULUAGA**, Director de Gestión Humana del **Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-**, o a quien haga sus veces, al correo electrónico: [alpidiobz@idea.gov.co](mailto:alpidiobz@idea.gov.co).

**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.

**NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

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



**MAURICIO LIÉVANO BERNAL**  
COMISIONADO

Elaboró: Michael Alfonso Barón Salcedo – Contratista  
Revisó: Andrea Catalina Sogamoso - Contratista - Despacho del Comisionado I  
Aprobó: Shirley Johana Villamarín Insuasty - Asesora - Despacho Del Comisionado li  
ccp.

<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