



**RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192120122405 DEL 10-12-2019**

*"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120002444 del 28 de febrero 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"*

**EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,**

En ejercicio de las facultades otorgadas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005 y, el Acuerdo No. 558 de 2015 de la CNSC, y teniendo en cuenta las siguientes.

**CONSIDERACIONES:**

**1. ANTECEDENTES.**

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC-, a través de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA, adelantó el proceso de selección para la provisión por mérito de empleos de carrera administrativa vacantes de forma definitiva en el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, para lo cual expidió el Acuerdo No. 20171000000116 del 24 de julio de 2017, modificado por los Acuerdos Nos. 20171000000146 del 05 de septiembre de 2017, 20171000000156 del 19 de octubre de 2017 y 20181000000876 del 19 de enero de 2018 y aclarado por el Acuerdo No. 20181000001006 del 08 de junio de 2018.

A través de la **Resolución No. 20182120144975 del 17 de octubre de 2018**, publicada el 26 de octubre de la misma anualidad, se conformó la lista de elegibles para proveer **una (1) vacante** del empleo denominado **Profesional**, Grado **4**, identificado con el código **OPEC No. 61950**, del Sistema General de Carrera del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-.

La Comisión de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, en uso de la facultad concedida en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, a través del Sistema "SIMO", solicitó la exclusión del siguiente aspirante:

"(...)"

| POSICIÓN EN LA LISTA DE ELEGIBLES | OPEC  | CEDULA   | NOMBRE                       | JUSTIFICACIÓN  |
|-----------------------------------|-------|----------|------------------------------|--|
| 1                                 | 61950 | 79418895 | OMAR WILSON CARRANZA BALLEEN | <i>Dando cumplimiento al artículo 14 del Decreto - Ley 760 de 2005, se solicita exclusión de la lista de elegibles por la siguiente causal: 14.1. Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria. Verificada los documentos presentados por el aspirante OMAR WILSON CARRANZA BALLEEN CC 79418895 se evidencia que no cumple por: No acredita experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo a proveer (OPEC 61950). Diseño y producción curricular.</i> |

"(...)"

La CNSC, conforme lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, encontró procedente la solicitud de exclusión y en consecuencia inició Actuación Administrativa a través del Auto **20192120002444** del 28 de febrero de 2019, otorgándole al aspirante enunciado un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la comunicación del Acto Administrativo para que ejerciera su derecho de contradicción y defensa.

*"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120002444 del 28 de febrero 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"*

## 2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

Los literales a), c) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004, establecen dentro de las funciones de vigilancia de la Comisión Nacional del Servicio Civil, relacionadas con la aplicación de las normas sobre carrera administrativa, lo siguiente:

*"(...)*

*a) Una vez publicadas las convocatorias a concursos, la Comisión podrá en cualquier momento, de oficio o a petición de parte, adelantar acciones de verificación y control de la gestión de los procesos con el fin de observar su adecuación o no al principio de mérito; (...)*

*(...)*

*c) (...) Toda resolución de la Comisión será motivada y contra las mismas procederá el recurso de reposición (...)*

*(...)*

*h) Tomar las medidas y acciones necesarias para garantizar la correcta aplicación de los principios de mérito e igualdad en el ingreso y en el desarrollo de la carrera de los empleados públicos, de acuerdo a lo previsto en la presente ley; (...)"*

La Comisión Nacional del Servicio Civil, como entidad constitucionalmente encargada de administrar y vigilar el Sistema General de Carrera Administrativa, cumple las funciones a ella asignadas en la Ley 909 de 2004, entre las cuales se encuentra, adelantar los procesos de selección para la provisión definitiva de los empleos de carrera y, en desarrollo de estos preceptos iniciar de oficio o a petición de parte en cualquier momento, las acciones que considere pertinentes para la verificación y control de los procesos de selección a fin de determinar su adecuación o no al principio de mérito.

El inciso segundo del artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, prevé:

*"(...) 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. (...)"*

Conforme a las normas en cita, la Comisión Nacional del Servicio Civil está facultada para adoptar las medidas necesarias con el fin de garantizar la correcta aplicación del principio de mérito e igualdad en el ingreso, definidos por el artículo 28 de la Ley 909 de 2004.

A través del Acuerdo No. 558 de 2015 *"Por el cual se adiciona el artículo 9o del Acuerdo número 179 de 2012 que estableció la estructura de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y determinó las funciones de sus dependencias"*, se estableció que tanto las actuaciones administrativas tendientes a decidir la exclusión o inclusión de los aspirantes, en desarrollo de los procesos de selección que tiene a su cargo, así como los Actos Administrativos que las resuelven y los recursos que procedan frente a la decisión adoptada, se deben tramitar por cada Despacho sin que sea necesario someterlos a Sala Plena.

## 3. COMUNICACIÓN DEL AUTO DE APERTURA DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA.

El 8 de marzo de 2019, la CNSC comunicó vía correo electrónico al aspirante OMAR WILSON CARRANZA BALLEEN el contenido del **Auto No. 20192120002444** del 28 de febrero de 2019.

## 4. PRONUNCIAMIENTO DEL ASPIRANTE.

4.1. El aspirante OMAR WILSON CARRANZA BALLEEN ejerció su derecho de defensa y contradicción el 21 de marzo de 2019, con escrito radicado en la CNSC bajo el número 20196000310422, encontrándose en el término definido para tal fin, argumentando:

*"(...) después de una comparación de funciones, resulta claro que las funciones se presentaron y fueron validas por la Universidad de Pamplona y la CNSC, **son similares y por ende relacionadas con las funciones descritas** en la OPEC, es por ello que el suscrito solicita de forma respetuosa, a la CNSC que mantenga su decisión de validar como experiencia profesional relacionada, la que ha validado a lo largo del concurso..." (...)* (Sic)

*"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120002444 del 28 de febrero 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"*

## 5. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Corresponde a este Despacho pronunciarse sobre la actuación administrativa adelantada mediante el Auto No. **20192120002444 del 28 de febrero de 2019**, con fundamento en lo dispuesto en los literales a) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005.

Para el efecto, se adoptará la siguiente metodología:

- Se verificarán los documentos aportados por el aspirante **OMAR WILSON CARRANZA BALLEEN**, confrontándolos con los requisitos previstos en la OPEC No. 61950 de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA, determinando el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por el empleo.
- En los términos del análisis descrito en el inciso anterior y lo reglado en el Acuerdo No. 20171000000116 del 24 de julio de 2017, modificado por los Acuerdos Nos. 20171000000146 del 05 de septiembre de 2017, 20171000000156 del 19 de octubre de 2017 y 20181000000876 del 19 de enero de 2018 y aclarado por el Acuerdo No. 20181000001006 del 08 de junio de 2018, se establecerá la procedencia de excluir al aspirante de la Convocatoria No. 436 de 2017.

Observando las solicitudes de exclusión que surgen del presunto incumplimiento del requisito de experiencia, el Despacho de forma previa al estudio de cada caso concreto, pasa a enunciar lo dispuesto en el artículo 17º del Acuerdo No. 20171000000116 del 24 de julio de 2017, norma que define la Experiencia Relacionada, la Experiencia Profesional y la Experiencia Profesional Relacionada, en los siguientes términos:

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

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

## 6. PERFIL DEL EMPLEO CÓDIGO OPEC 61950

El empleo denominado Profesional, Grado 4, perteneciente al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, con Código **OPEC No. 61950**, fue reportado en la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- con el siguiente perfil:

***Propósito:** Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la formación profesional integral a través de estrategias y programas de formación por competencias, asegurando el acceso, pertinencia y calidad para incrementar la empleabilidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas y del país desde el centro de formación - diseño y producción curricular.*

***Estudio:** Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Contaduría Pública; o Economía; Administración; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; o Biología, Microbiología y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Biomédica y afines; o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Química y afines; o Matemáticas, Estadística y afines; o Química y afines; o Zootecnia; o Psicología; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Diseño; o Comunicación Social, Periodismo y afines; o Deportes, Educación Física y Recreación; o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; o Medicina veterinaria; o Otros Programas asociados a Bellas Artes; Artes Plásticas, Visuales y afines; o Enfermería; o Terapias; o Otras Ingenierías; o Bacteriología; o Ingeniería Biomédica y afines; o Derecho y afines. Para todas las áreas: Título de posgrado en la*

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120002444 del 28 de febrero 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

**Experiencia:** Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

**Equivalencia de estudio:** "El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional." **Equivalencia de experiencia:** No aplica

**Equivalencia de estudio:** El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional." **Equivalencia de experiencia:** No aplica

**Equivalencia de estudio:** "El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por: Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional." **Equivalencia de experiencia:** No aplica

**Dependencia:** Cundinamarca-Centro Industrial y Dllo (sic) Empresarial de Soacha,

**Municipio:** Soacha, **Cantidad:** 1

#### **Funciones**

- Aplicar los instrumentos, guías y metodologías para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Formación Profesional Integral, de acuerdo a los objetivos definidos por la Dirección de Formación Profesional.
- Participar en la operación de los planes operativos de los convenios y alianzas suscritos con entidades, organismos de cooperación, gobiernos locales, sector privado y demás actores con el fin de fortalecer el proceso de atención a los usuarios en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales definidas por la Dirección de Formación Profesional.
- Mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad para la Dirección de Formación Profesional, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales adoptadas por la entidad.
- Gestionar con la Dirección Regional y La Subdirección del Centro de Formación Integral, la aplicación de indicadores de gestión, Respondiendo a metas contempladas en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de formación profesional a cargo del Centro.
- Diseñar y proponer los planes de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a lo definido en los procesos a cargo de la Dirección de Formación Profesional.
- Aplicar el plan anual de diseño curricular de programas de formación en todas las modalidades, metodologías y niveles, de conformidad con las metas y objetivos institucionales.
- Verificar la aplicación de los elementos básicos del modelo pedagógico de la formación a cargo del Centro de Formación Profesional, conforme a los lineamientos y políticas adoptados por la entidad en esta materia.
- Acompañar a los aprendices en la etapa productiva, para identificar elementos que permitan mejorar el diseño y producción curricular.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

## **7. ANÁLISIS CASO CONCRETO.**

### **7.1. OMAR WILSON CARRANZA BALLEEN**

Como quiera que la solicitud de exclusión radica en el presunto incumplimiento del requisito de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo a proveer, revisados los certificados aportados por el aspirante, la CNSC procede a realizar un comparativo de las funciones descritas en

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120002444 del 28 de febrero 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

los certificados aportados por el señor **OMAR WILSON CARRANZA BALLEEN**, con las del empleo 61950, a fin de establecer el cumplimiento o no de la experiencia profesional relacionada:

Para el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por el empleo con código **OPEC No. 61950**, denominado **Profesional, Grado 4**, el aspirante aportó los siguientes documentos:

| Documentos aportados  |
|---|
| <p><b>Académicos:</b></p> <p>Título Profesional de Ingeniero Industrial conferido por la Universidad Antonio Nariño el 15 de marzo 2002.</p> <p>Título de Especialista en Gerencia de Proyectos conferido por la Universidad del Bosque 3 de septiembre de 2015.</p>  |
| <p><b>Experiencia:</b></p> <p>a) Certificado expedido por el Instituto Nacional de Cancerología, en el cargo de Coordinador de Cartera desde el 6 de septiembre de 2012 hasta el 12 de julio de 2017.</p> <p>b) Certificado expedido por la empresa abodah, en el cargo de profesional, desde el 10 de enero de 2012 hasta el 10 de mayo de 2012. (No se tendrá en cuenta toda vez que no relaciona funciones. Lo anterior atendiendo lo ordenado en el artículo 19 del Acuerdo de Convocatoria.)</p> <p>c) Certificado expedido por el Instituto Nacional de Cancerología, en el cargo de Profesional Universitario, desde el 3 de octubre de 2011 hasta el 31 de diciembre de 2011.</p> <p>d) Certificado expedido por la Fundación San Juan de Dios en Liquidación, cargo de Coordinador Activos e Inventarios, desde el 2 de enero de 2007 hasta el 30 de agosto de 2011.</p> <p>e) Certificado expedido por el Instituto Materno Infantil en Liquidación, cargo de Jefe de Sección, desde el 19 de enero de 1989 hasta el 20 de diciembre de 2006.</p> |

| FUNCIONES DESCRITAS EN EL EMPLEO OPEC No. 61950   | FUNCIONES DESCRITAS EN LA CERTIFICACIÓN LABORAL APORTADA   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar los instrumentos, guías y metodologías para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Formación Profesional Integral, de acuerdo a los objetivos definidos por la Dirección de Formación Profesional.</li> <li>• Participar en la operación de los planes operativos de los convenios y alianzas suscritos con entidades, organismos de cooperación, gobiernos locales, sector privado y demás actores con el fin de fortalecer el proceso de atención a los usuarios en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales definidas por la Dirección de Formación Profesional.</li> <li>• Mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad para la Dirección de Formación Profesional, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales adoptadas por la entidad.</li> <li>• Gestionar con la Dirección Regional y La Subdirección del Centro de Formación Integral, la aplicación de indicadores de gestión, Respondiendo a metas contempladas en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de formación profesional a cargo del Centro.</li> </ul> | <p>Certificado expedido por el Instituto Nacional de Cancerología.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar la gestión de recaudo integral de cartera y presentar los informes correspondientes, incluyendo la planeación, evaluación de estudios previos, plan integral de supervisión de contrato, generación de reportes y conciliación de información.</li> <li>• Realizar el seguimiento a la gestión de cartera a nivel de gestión telefónica, circularización de saldos, gestión pre jurídica y gestión jurídica, incluyendo pagos de salud, pagos por letras u otro documento de crédito y otras fuentes determinadas.</li> <li>• Realizar el seguimiento a la gestión de cruces contables, aplicación de pagos a las ERP y compensación de los pagos en el sistema de información en el Instituto, conciliando información a nivel intra y extra institucional; incluyendo la gestión e interacción integral con proceso de facturación, glosas, auditoría, contabilidad y demás áreas institucionales.</li> <li>• Garantizar la generación de informes, reportes y documentación pertinente, requerida a nivel interno y externo, relacionada con cartera, compensaciones e información pertinente.</li> </ul> |

*"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120002444 del 28 de febrero 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"*

- Diseñar y proponer los planes de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a lo definido en los procesos a cargo de la Dirección de Formación Profesional.
- Aplicar el plan anual de diseño curricular de programas de formación en todas las modalidades, metodologías y niveles, de conformidad con las metas y objetivos institucionales.
- Verificar la aplicación de los elementos básicos del modelo pedagógico de la formación a cargo del Centro de Formación Profesional, conforme a los lineamientos y políticas adoptados por la entidad en esta materia.
- Acompañar a los aprendices en la etapa productiva, para identificar elementos que permitan mejorar el diseño y producción curricular.

- Responder por el cuidado integral de su salud, incluyendo realizar actos seguros, hacer uso permanente de los Elementos de protección personal durante la exposición a peligros y cumplir todos los protocolos y procedimientos.
- Desarrollar los procesos y procedimientos de la gestión integral de cartera conforme a lo establecido en el sistema de gestión de la calidad SIAPINC III Y IV, sistema de calidad, gestión de riesgo, acreditación, y sistemas de gestión administrativo.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Certificado expedido por el Instituto Nacional de Cancerología.

- Realizar los estudios de mercado a través de la escucha de la voz del cliente proveedores y usuarios internos, la lectura del entorno a través de la sociedades externas, competidores, el análisis de la normatividad vigente, de las políticas y condiciones económicas, para definir el plan de marketing estratégico del Instituto, en articulación con la coordinación de mercadeo.
- Participar en el diseño de plan de publicidad de acuerdo a las directrices de la coordinación comercial, a las políticas de la Dirección General y en coordinación con las diferentes áreas del Instituto.
- Establecer contactos directos e indirectos dentro y fuera de la institución con compradores de servicios, en cumplimiento a las estrategias establecidas en el plan de contratación.
- Mantener actualizado el documento técnico (portafolio de servicios) del Instituto de acuerdo a las directrices de la coordinación comercial, a las políticas impartidas por la Dirección General, en concordancia con el plan de publicidad y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- Evaluar la calidad de los servicios que presta la Empresa Social del Estado y la imagen que tienen los clientes frente a los servicios.
- Fomentar la cultura de mercadeo de servicios orientados al cliente a través de subproyectos liderados por las diferentes áreas y articulado con las políticas y estrategias definidas en el plan de marketing del Instituto.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes que conforman el plan estratégico de marketing institucional.
- Diseñar y coordinar la ejecución de matrices de competitividad para determinar las fortalezas y debilidades de los productos y servicios ofrecidos en el Instituto.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
- Responder por la custodia, manejo de elementos e inventario de los bienes a su cargo.
- Contribuir al diseño, implementación y desarrollo del Sistema de Desempeño Institucional (Integración del Sistema de Gestión de la Calidad, Modelo Estándar de Control Interno, Planeación Estratégica y Gestión Administrativa), y participar en los procesos tendientes a obtener las certificaciones por parte de los entes evaluadores externos.
- Participar en la implementación de los procesos de acreditación en calidad que defina la entidad.

*"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120002444 del 28 de febrero 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"*

- Contribuir al diseño y desarrollo de los planes de mejoramiento que defina la entidad Contribuir al desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en procesos e indicadores.
- Cumplir con los deberes establecidos en la ley 734 de 2002.
- Usar el sistema de información institucional de forma idónea, completa e integral, en los aspectos de su competencia, preservando la seguridad y restricciones de acceso y login
- Contribuir a la aplicación y desarrollo de los modelos de control de cáncer, modelo de atención y modelo de gestión administrativa en los aspectos que sean de su competencia.
- Desarrollar las actividades de supervisión asignadas y cuando sus conocimientos especializados lo permitan, la interventoría correspondiente.
- Contribuir a la generación de una cultura de excelencia en el servicio y de satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes.
- Cumplir con calidad y oportunidad el reporte de Plan Operativo Anual.
- Cumplir con calidad y oportunidad todos los requerimientos de información de su competencia.
- Contribuir a la seguridad institucional y aplicar todas las directrices relacionadas con la misma
- Realizar un uso racional y eficiente de las herramientas informáticas (software, hardware, claves, correo electrónico, Internet, accesos).
- Realizar una utilización óptima y adecuada del sistema de gestión de correspondencia
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Certificado expedido por la Fundación San Juan de Dios en Liquidación.

- Depurar la base de datos del inventario general.
- Recepción de inventarios y áreas de personal retirado de la institución, cuando ello sea requerido.
- Salvaguardar los equipos y demás bienes muebles y elementos de consumo que se encuentren en la institución.
- Clasificar los insumos farmacéuticos por especialidad, lote, y fecha de vencimiento, cuando ello sea requerido.
- Coordinar el traslado y devolución de equipos de la entidad cuando ello sea requerido.
- Presentar a la liquidadora informes sobre la ejecución de las labores y los resultados de su gestión.

Certificado expedido por el Instituto Materno Infantil.

- Coordinar con el área médica el suministro de los medicamentos indispensables para la atención del paciente.
- Proveer y coordinar con los diferentes servicios de la Institución el suministro de los elementos requeridos para su funcionamiento, de acuerdo a sus consumos y necesidades.
- Planear y programar las necesidades de los medicamentos, material médico quirúrgico y de laboratorio clínico.
- Coordinar con el Departamento de Adquisiciones la consecución de los elementos que la Sección maneja para la prestación de un buen servicio.
- Desempeñar la labor de Secretaria del Comité de Antibióticos convocando a las reuniones e informando los consumos, cantidades, calidad,

*"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120002444 del 28 de febrero 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"*

|  |  |
|--|--|
|  | <p>costos, planes, etc., buscando el uso racional de los medicamentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en forma activa en la junta de compras que periódicamente realiza la Institución.</li> <li>• Mantener informado al departamento de adquisiciones de la existencia y agotamiento de los medicamentos y material médico quirúrgico.</li> <li>• Organizar, ejecutar y evaluar el recibo y las entregas de los diferentes elementos propios de la sección.</li> <li>• Velar por el buen uso y manejo de los elementos encomendados a la sección.</li> <li>• Coordinar y vigilar la distribución de los medicamentos y materiales medico quirúrgicos, destinados al paciente hospitalizado.</li> <li>• Coordinar y participar en reuniones con comités existentes para el control y uso racional de los medicamentos seleccionados.</li> <li>• Incentivar la realización de protocolos de manejo de medicamentos, racionalizando su uso y promoviendo un mejor control de los mismos, en las diferentes áreas de atención al paciente.</li> <li>• Rendir informe diario a la sección de contabilidad y costos en relación con los ingresos y egresos de cada periodo en mención y rendir informe trimestral o semestral sobre ingresos y egresos a la contraloría general de la república.</li> <li>• Elaborar inventarios físicos y remitir la información a la sección de contabilidad de la institución y a la contraloría general de la república, cuando esta la solicite.</li> <li>• Coordinar todo lo relacionado con el servicio médico de los empleados y beneficiarios del instituto a nivel de entrega de medicamentos y revisión de cuentas.</li> <li>• Dar inducción y capacitación a los empleados de la sección.</li> <li>• Planear, programar y evaluar las actividades de cada una de las personas a su cargo.</li> <li>• Establecer mecanismos de control eficientes que permitan garantizar una gestión excelente.</li> <li>• Las demás funciones propias con la naturaleza del cargo.</li> </ul> |
|--|--|

El anterior análisis permite dirimir que las funciones acreditadas por el aspirante, no guardan relación con el propósito y funciones del empleo OPEC No. 61950, toda vez que su desempeño se situó en recaudos, gestión de cartera, estudio de mercado, planes de publicidad, inventario y coordinación de servicios médicos, siendo que se requieren conocimientos en desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la formación profesional.

De acuerdo con lo expuesto, el despacho no accederá a las pretensiones expuestas por el señor OMAR WILSON CARRANZA BALLEEN, a través del radicado 20196000310422 del 21 de marzo de 2019.

En virtud de lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil **EXCLUIRÁ** al señor **OMAR WILSON CARRANZA BALLEEN**, de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 20182120144975 del 17 de octubre de 2018** y del proceso de selección - Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA-.

En mérito de lo expuesto, el Despacho

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. **20182120144975** del 17 de octubre de 2018 y del proceso de selección Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA, al siguiente aspirante, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente Acto Administrativo:



"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120002444 del 28 de febrero 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

| CÓDIGO OPEC | Posición en la Lista de Elegibles | DOCUMENTO | NOMBRE                     |
|-------------|-----------------------------------|-----------|----------------------------|
| 61950       | 1                                 | 79418895  | OMAR WILSON CARRANZA BALEN |

**PARÁGRAFO:** De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 57 del Acuerdo No. 20171000000116 del 24 de julio de 2017, la Lista de Elegibles se recompondrá de manera automática cuando un aspirante sea excluido de la misma.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - **Notificar** el contenido de la presente decisión al señor **OMAR WILSON CARRANZA BALEN**, a la dirección electrónica registrada con su inscripción al proceso de selección, esto es: [carranza.omar@gmail.com](mailto:carranza.omar@gmail.com)

**PARÁGRAFO:** La notificación por medio electrónico se surtirá conforme a lo dispuesto en el numeral 9º del artículo 13 del Acuerdo No. CNSC - 20171000000116 del 24 de julio de 2017.

**ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar** la presente decisión al señor **PEDRO ORLANDO MORA LÓPEZ**, Presidente de la Comisión Nacional de Personal del SENA, a los correos electrónicos [comisiondepersonal@sena.edu.co](mailto:comisiondepersonal@sena.edu.co) y [pmora@sena.edu.co](mailto:pmora@sena.edu.co) y al doctor **EDDER HERVEY RODRÍGUEZ LAITON**, Coordinador del Grupo de Relaciones Labores del SENA, o quien haga sus veces, a los correos [relacioneslaborales@sena.edu.co](mailto:relacioneslaborales@sena.edu.co) y [ehrodriguezl@sena.edu.co](mailto:ehrodriguezl@sena.edu.co).

**ARTÍCULO CUARTO.- Publicar** el presente Acto Administrativo en la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), de conformidad con el artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Contra la presente decisión procede únicamente el recurso de reposición ante la CNSC dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, de conformidad con lo señalado en el inciso segundo del artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005 y los artículos 74 y 76 del C.P.A.C.A.

El recurso de reposición podrá ser radicado en la sede principal de la CNSC ubicada en la Carrera 16 No. 96 -64, piso 7, de la ciudad Bogotá D.C o al correo electrónico: a través de la web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace Ventanilla Única.


**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en-Bogotá, D.C. el 10 de diciembre de 2019



**FRIDOLE BALLÉN DUQUE**

Comisionado

Revisó: A. Medina   
Elaboró: Pedro Gil 