



**RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192120124125 DEL 20-12-2019**

*"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través de Auto No. 20192120016184 del 30 de julio de 2019, expedida 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. 2017100000116 del 24 de julio de 2017, modificado por los Acuerdos Nos. 2017100000146 del 05 de septiembre de 2017, 2017100000156 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. 20182120136485 del 17 de octubre de 2018, publicada el 26 de octubre de 2018, se conformó la Lista de Elegibles para proveer **una (1) vacante** del empleo denominado **Profesional**, Grado **2**, identificado con el código OPEC No. **56921**, 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 de las aspirantes **ANA MARÍA LÓPEZ HERNÁNDEZ, LILIANA BEATRIZ MARTÍNEZ GUERRA y ILSE RODRÍGUEZ LOZANO**, quienes ocupan las posiciones Nos. 1, 2 y 3 respectivamente, en la referida Lista de Elegibles, argumentando: *"(...) por el no cumplimiento de requisito mínimo de experiencia profesional relacionada, teniendo en cuenta que esta es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer, excepcionando las generales y transversales a todos los empleos. El propósito y las funciones descritas en las certificaciones aportadas por el aspirante no se relacionan con el propósito y funciones específicas del empleo"*.

De otro lado, frente a la aspirante **CLAUDIA LORENA FERIZ QUICENO**, quien ocupa la posición No. 4 en la referida lista de legibles, la Comisión de Personal motiva la solicitud de exclusión *"(...) por el no cumplimiento de requisito mínimo de experiencia profesional relacionada, teniendo en cuenta que esta es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer, excepcionando las generales y transversales a todos los empleos. El propósito y las funciones descritas en las certificaciones aportadas por el aspirante no se relacionan con el propósito y funciones específicas del empleo. El aspirante aporta certificaciones de experiencia laboral que sumadas ascienden a 26 meses y 21 días, requiriendo mínimo 30 meses por no acreditar título de especialización"*.

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 No. 20192120016184 del 30 de julio de 2019, otorgándole a las aspirantes enunciados un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la comunicación del Acto Administrativo para que ejercieran su derecho de contradicción y defensa.

**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; (...)*

*"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través de Auto No. 20192120016184 del 30 de julio de 2019, expedida en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 – SENA"*

*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.

La Convocatoria 436 de 2017-SENA se encuentra adscrita al Despacho del Comisionado Fridole Ballén Duque.

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

El 5 de agosto de 2019, la CNSC comunicó vía correo electrónico a las aspirantes **ANA MARIA LÓPEZ HERNÁNDEZ, LILIANA BEATRIZ MARTÍNEZ GUERRA, ILSE RODRÍGUEZ LOZANO** y **CLAUDIA LORENA FERIZ QUICENO**, del contenido del Auto No. 20192120016184 del 30 de junio de 2019.

### **4. PRONUNCIAMIENTO DE LAS ASPIRANTES.**

4.1 La aspirante **ANA MARÍA LÓPEZ HERNÁNDEZ**, encontrándose dentro del término definido para tal fin, ejerció su derecho de defensa y contradicción con escrito de fecha 9 de agosto de 2019, radicado en la CNSC bajo los números 20196000757082 de fecha 14 de agosto de 2019, 20196000756682 del 14 de agosto de 2019 y 20196000763742 del 16 de agosto de 2019, pronunciamientos que guardan idéntica relación sustancial en su contenido, y donde hace una relación sucinta de los hechos que dan lugar a la presente decisión. Acto seguido con relación a la solicitud de exclusión formulada por la Comisión de Personal arguye que la misma no tiene sustento fáctico y jurídico, y para tal efecto trae a colación lo reglado sobre experiencia profesional relacionada en el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo de Convocatoria No.20171000000116 del 24 de julio de 2017, y pronunciamiento realizado por el Consejo de Estado sobre el tema en sentencia radicada bajo No. 52001-000-2010-00021-01 (AC) del 6 de mayo de 2010.

Con fundamento en lo anterior, señala que no debe acreditar idénticas funciones a las dispuestas en el empleo convocado, sino que basta con demostrar la similitud entre las mismas, en este orden realiza un paralelo a través del cual contrasta las tareas ejecutadas en empleos desempeñados y las funcionales del empleo a efectos de demostrar experiencia relacionada y no específica, solicitando desatender la solicitud de la Comisión de Personal del Sena y en su lugar dejar en firme la Resolución No. 20182120136485 del 17 de octubre de 2018 que conformó la lista de legibles.

4.2. La aspirante **LILIANA BEATRIZ MARTÍNEZ GUERRA**, encontrándose dentro del término definido para tal fin, ejerció su derecho de defensa y contradicción con escrito de fecha 13 de agosto de 2019, radicado en la CNSC bajo el número 20196000763022 del 15 de agosto de 2019, pronunciamiento a través del cual hace énfasis en las etapas del proceso de selección y la calificación que ha obtenido en cada una de ellas, así mismo manifiesta que a través del aplicativo SIMO aportó certificaciones laborales que dan cuenta de los requisitos solicitados por el empleo, detallando las funciones que se relacionan, a partir de lo cual concluye que cumple con las exigencias del empleo convocado.

*"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través de Auto No. 20192120016184 del 30 de julio de 2019, expedida en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 – SENA"*

4.3. Las aspirantes **ILSE RODRÍGUEZ LOZANO** y **CLAUDIA LORENA FERIZ QUICENO**, no ejercieron su derecho de defensa y contradicción, dejando fenecer la oportunidad para controvertir la actuación desplegada por la Comisión de Personal del SENA.

#### **5. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.**

Corresponde a este Despacho pronunciarse sobre la actuación administrativa adelantada mediante del Auto No. 20192120016184 del 30 de julio 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 las aspirantes **ANA MARÍA LÓPEZ HERNÁNDEZ, LILIANA BEATRIZ MARTÍNEZ GUERRA, ILSE RODRÍGUEZ LOZANO y CLAUDIA LORENA FERIZ QUICENO**, confrontándolos con los requisitos previstos en la OPEC No. **56921** 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 a las aspirantes de la Convocatoria No. 436 de 2017.

#### **6. PERFIL DEL EMPLEO CÓDIGO OPEC 56921.**

El empleo denominado **Profesional**, Grado **2**, perteneciente al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA con Código OPEC No. **56921**, fue reportado en la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- con el siguiente perfil:

**"Dependencia:** Centro para la Biodiversidad y el Turismo.

**Propósito principal del empleo:** Desarrollar, controlar, supervisar, investigar, coordinar y gestionar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el proceso de gestión de certificación de competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente al sector productivo, los desempleados y los trabajadores independientes, para contribuir al mejoramiento de la productividad y facilitar la movilidad laboral.

**Requisitos de Estudio:** Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Contaduría Pública; o Derecho y afines; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Psicología; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Terapias; o Medicina; o Enfermería; o Odontología; o Bacteriología. Título en postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

**Requisitos de Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **Funciones:**

- Proponer y ejecutar estrategias de promoción de divulgación de la evaluación y certificación de competencias laborales de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional, conforme al procedimiento establecido.
- Identificar áreas claves a intervenir desde el centro en relación con la evaluación y certificación de competencias laborales para la aplicación de estrategias de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional y los procedimientos establecidos.
- Estructurar el programa anual de evaluación y certificación de competencias laborales del centro de formación.
- Promover el normal funcionamiento de las instancias de coordinación y ejecución del proceso de evaluación y de certificación de competencias laborales del centro de formación de acuerdo con directrices y procedimientos establecidos.
- Proponer y concertar las metas de evaluación y certificación de competencias laborales en el Centro de Formación Profesional de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional y los procedimientos establecidos.
- Ejecutar el proceso de Gestión de Certificación de Competencias Laborales para lograr el cumplimiento de metas y objetivos formulados para el Centro de Formación.
- Gestionar los recursos para ejecutar el proceso de Gestión de Certificación de Competencias Laborales de competencias laborales en el Centro de Formación Profesional.
- Registrar y controlar la información del proceso de Gestión de Certificación de Competencia Laborales en el sistema de información que la entidad disponga, asegurando la confidencialidad documental y la oportunidad en las respuestas a las solicitudes y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

*“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través de Auto No. 20192120016184 del 30 de julio de 2019, expedida en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 – SENA”*

- *Participar en el diseño y revisión de herramientas, guías, metodologías e instrumentos requeridos en la evaluación y certificación de competencias de conformidad con políticas institucionales y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.*
- *Programar y gestionar auditorías para verificar la conformidad de los procesos de acuerdo a la normatividad vigente.*
- *Revisar y analizar los hallazgos registrados en las auditorías y programar la mejora continua de acuerdo a lineamientos y directrices de la Dirección del Sistema Nacional para el Trabajo.*
- *Realizar las actividades establecidas en el marco del Sistema Integrado de Gestión y autocontrol- SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.*
- *Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.”*

## **7. ANÁLISIS DE LOS CASOS EN CONCRETO.**

Dado que la solicitud de exclusión surge del presunto incumplimiento del requisito de experiencia relacionada por parte de las aspirantes conforme a lo indicado en el numeral 1º del presente acto administrativo, para ello, es oportuno traer a colación lo preceptuado en el acuerdo de convocatoria, norma reguladora del proceso de selección, el decreto 1083 de 2015 y el pronunciamiento referido por el Consejo de Estado en Sentencia 00021 del 6 de mayo de 2010, a saber:

*“**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.”, en el mismo sentido lo circunscribe en el artículo 17 del Acuerdo No. 2017100000116 del 24 de julio de 2017.*

***Experiencia relacionada** es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer”, en el mismo sentido el artículo 17 del Acuerdo No. 2017100000116 del 24 de julio de 2017, la circunscribe al señalar que “La 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”. (Subrayado propio).*

Sobre la experiencia relacionada, el Consejo de Estado, en Sentencia 00021 del 6 de mayo de 2010, MP. 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 de acceso a los cargos y funciones públicas. Es válido que la administración establezca el perfil que se requiere cumplir para que se pueda acceder a determinado cargo o empleo público. Uno de esos requisitos puede ser el de 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 sí se debe probar que existe una experiencia en cargos o actividades en los que se desempeñaron funciones similares.” (Subrayado propio).*

Amén de la definición, vemos que el artículo 19 del Acuerdo de convocatoria determinó conforme la normatividad vigente los elementos que deben comprender las certificaciones laborales, señalando:

*“(…)”*

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

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

*“(…)”*

**PARÁGRAFO 1º.** *Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar actas de posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia.” (Marcado intencional)*

*"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través de Auto No. 20192120016184 del 30 de julio de 2019, expedida en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 – SENA"*

Del mismo modo, en el artículo 22 del citado Acuerdo de convocatoria, se dispuso con relación a la verificación de requisitos mínimos lo que a continuación se transcribe:

**"ARTICULO 22. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.** *La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para el empleo al que se aspira, no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de Orden constitucional y legal que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección. (...)"*

Con fundamento en los citados preceptos, el Despacho analizará cada caso concreto.

#### 7.1 ANA MARÍA LOPEZ HERNANDEZ.

La aspirante con el fin de acreditar el cumplimiento del requisito de experiencia exigido por el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA- para el desempeño del empleo con código **OPEC No. 56921**, denominado **Profesional, Grado 2**, allegó los documentos que según seguido se relacionan:

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC 56921	RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS AL PROCESO DE SELECCIÓN POR LA ASPIRANTE.
Requisito de experiencia: Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	<p>a) Título profesional de Administrador de Empresas, otorgado por la Universidad de la Amazonia el 22 de agosto de 2003.</p> <p>b) Certificación expedida por la Empresa Nacional de Lotería Departamentales LTDA en liquidación Sorteo Extraordinario Nacional y Declaración juramentada de la Notaria Única del Círculo de Leticia, la cual da cuenta que la aspirante laboró en la empresa desde el 17 de febrero de 2005 al 6 de agosto de 2007, desempeñando el cargo de Secretaria Ejecutiva y Jefe de Cartera.</p> <p>c) Resolución No. 139 del 18 de diciembre de 2008, "Por medio de la cual se ordena la terminación de un contrato laboral, se reconoce y ordena el pago de unas prestaciones sociales y una indemnización laboral", expedida por la Lotería la Nueve Millonaria de la Nueva Colombia LTIDA - en Liquidación, el cual da cuenta que la aspirante laboró como Trabajador Oficial de la Lotería la Nueve Millonaria, desde el 8 de agosto de 2007, hasta el 19 de diciembre de 2008.</p> <p>d) Certificación expedida por la Lotería la Nueve Millonaria de la Nueva Colombia LTIDA- en Liquidación, la cual da cuenta que la aspirante labora desde el 8 de agosto de 2007 desempeñando el cargo de Jefe de División de Presupuesto, la certificación se expide con fecha 22 de mayo de 2008.</p> <p>e) Certificación expedida por la Gobernación del Amazonas – Secretaría de Desarrollo Institucional, la cual da cuenta que la aspirante labora al servicio de la entidad en calidad de empleada pública desde el 02 de octubre de 2009, desempeñando el cargo de Profesional Universitario/Talento Humano, Código 219, Grado 05.</p> <p>Seguido, se dice "Que, actualmente se encuentra nombrada en Provisionalidad sin solución de continuidad y desempeña el cargo denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 07". La certificación se expide con fecha 4 de octubre de 2017.</p>

De la documentación relacionada, se evidenció que la certificación expedida por la Lotería la Nueve Millonaria de la Nueva Colombia LTIDA Empresa Industrial y Comercial del Estado en Liquidación, da cuenta del desempeño por parte de la señora **ANA MARÍA LÓPEZ HERNÁNDEZ**, en el cargo de Jefe de División de Presupuesto, detentando funciones idénticas las cuales guardan relación con el propósito del empleo OPEC 56921, en los términos que a continuación se describen:

PROPÓSITO DEL DESCRITAS EN LA OPEC NO. 56921	Certificación expedida por la Lotería la Nueve Millonaria de la Nueva Colombia LTIDA Empresa Industrial y Comercial del Estado en Liquidación
Desarrollar, controlar, supervisar, investigar, coordinar y gestionar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el proceso de gestión de certificación de competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente al sector productivo, los desempleados y los trabajadores independientes, para contribuir al mejoramiento de la productividad y facilitar la movilidad laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar en coordinación las demás dependencias de la Organización el proyecto anual de presupuesto, para poner a consideración de la Junta Directiva.</li> <li>• Presentar proyectos de traslados presupuestales a la Subgerencia Administrativa y financiera, cuando por necesidades de legalizar las obligaciones de la empresa se requiera.</li> </ul>

De la información transcrita, se observa que la aspirante cuenta con experiencia en planeación y coordinación de proyectos de presupuesto, así como de traslados, tareas que consisten básicamente en definir el plan de operaciones de una empresa, los ingresos y gastos de la entidad, discriminando cada uno de los gastos de funcionamiento, servicios de la deuda e inversión, así como también los compromisos amparados bajo vigencias futuras, con el propósito de lograr los objetivos y metas trazadas por la organización y asegurar la correcta marcha de los servicios que presta la misma.

*"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través de Auto No. 20192120016184 del 30 de julio de 2019, expedida en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 – SENA"*

Así, teniendo en cuenta que el propósito del empleo se basa en "Desarrollar, controlar, supervisar, investigar, coordinar y gestionar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales", corresponden a actividades administrativas realizadas por la Dirección de Formación Profesional<sup>1</sup>, se encuentra relación con las funciones acreditadas por la aspirante, en cuanto la planeación y coordinación de proyectos, es una actividad de gestión y un proceso administrativo, que consiste en "(...) *la formulación del estado futuro deseado para una organización y con base en éste plantear cursos alternativos de acción, evaluarlos y así definir los mecanismos adecuados a seguir para alcanzar los objetivos propuestos, además de la determinación de la asignación de los recursos humanos y físicos necesarios para una eficiente utilización*".

Para tal efecto, se deben aplicar instrumentos, guías y metodologías que permitan la consecución de proyectos relacionados con gestión de certificación de competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente los desempleados y los trabajadores independientes, y de esta manera contribuir al mejoramiento de la productividad y facilitar la ocupación laboral.

Bajo las consideraciones expuestas, la pretensión en el escrito de defensa y contradicción con radicados Nos. 20196000757082, 20196000756682 y 20196000763742 de 2019, es procedente y favorable en la actual sede de definición de la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles presentada por la Comisión de Personal del SENA, para la aspirante, conforme al análisis y valoración realizada.

Por lo antes expuesto, con el tiempo certificado por la Lotería la Nueve Millonaria de la Nueva Colombia LTIDA Empresa Industrial y Comercial del Estado en Liquidación, desde el 8 de agosto de 2007 al 22 de mayo de 2008, la señora **ANA MARÍA LÓPEZ HERNÁNDEZ**, demuestra nueve (9) meses y catorce (14) días de experiencia profesional relacionada, tiempo suficiente para acreditar el requisito mínimo de experiencia requerido por el precitado empleo.

Por lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil **NO EXCLUIRÁ** a la señora **ANA MARIA LOPEZ HERNANDEZ** de la Lista de Elegibles conformada a través de Resolución No. 20182120136485 del 17 de octubre de 2018 y del proceso de selección de la Convocatoria No. 436 de 2017 – SENA.

## 7.2 LILIANA BEATRIZ MARTÍNEZ GUERRA

Partiendo de lo anterior, vemos que la aspirante a efectos de acreditar el cumplimiento del requisito de experiencia exigido por el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA- para el desempeño del empleo con código **OPEC No. 56921**, denominado **Profesional**, Grado 2, la aspirante aportó los siguientes documentos:

REQUISITO EXIGIDO SEGUN EL REPORTE EN LA OPEC 56921	RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS AL PROCESO DE SELECCIÓN POR LA ASPIRANTE.
Requisito de experiencia: Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	<p>a) Título profesional de Administrador de Empresas, otorgado por la Universidad de la Amazonia el 22 de agosto de 2003.</p> <p>b) Certificación expedida por la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia - CORPOAMAZONIA, la cual da cuenta que la aspirante estuvo vinculada a la Planta de Personal desde el 06 de septiembre de 2007 hasta el 21 de agosto de 2012, desempeñando el cargo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 09.</p> <p>c) Certificación expedida por la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia - CORPOAMAZONIA, la cual da cuenta que la aspirante estuvo vinculada a la Planta de Personal desde el 22 de agosto de 2012 al 31 de diciembre de 2015 en el cargo de Directora Territorial Sede Amazonas, código 0042 grado 13.</p> <p>d) Certificación expedida por la Gerencia de Proyectos y Suministros del Amazonas GEPESA S.A.S. E.S.P, la cual da cuenta que la aspirante laboró en la entidad desde el 22 de enero al 22 de diciembre de 2016, mediante contrato de Asesoría cuyo objeto consistía en: "(...) <i>realizar el seguimiento a la ejecución e implementación del sistema de Gestión de Calidad de nuestro cliente de ENERGIA PARA EL AMAZONAS ENAM S.A ES.P., en la ciudad de Leticia Amazonas.</i>"</p>

<sup>1</sup> DECRETO 249 28/01/2004 , Artículo 11. Dirección de Formación Profesional. Son funciones de la Dirección de Formación Profesional las siguientes: 1. Dirigir, coordinar, orientar, y evaluar la formación profesional integral de quienes requieran una capacitación para el trabajo, con criterios de pertinencia, calidad, oportunidad y flexibilidad. 2. Asistir a la Dirección General en el diseño de políticas, planes y programas de carácter general, para la formación profesional integral de los diferentes usuarios y la prestación de los servicios de la entidad en los diferentes sectores económicos y cadenas productivas, promoviendo la gestión de la calidad en los procesos y programas de formación profesional. 3. Formular políticas, e implantar estrategias, normas, procedimientos y medios de control para los diferentes procesos de la formación profesional, especialmente en la gestión, alistamiento, ejecución de la respuesta, seguimiento y evaluación, así como para los servicios a egresados. 4. Trazar orientaciones y pautas para la producción técnico-pedagógica de los instructores y velar por la calidad de la misma. 5. Diagnosticar y proponer estrategias para la capacitación y actualización del talento humano dedicado a la actividad de formación en coordinación con la Secretaría General. 6. Dirigir, orientar, coordinar, desarrollar y evaluar la incorporación y aplicación de los medios didácticos y recursos educativos en el proceso de la formación. (...) <http://www.sena.edu.co/es-co/sena/Paginas/estructura-organizacional.aspx>

*"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través de Auto No. 20192120016184 del 30 de julio de 2019, expedida en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 – SENA"*

Verificada la documentación aportada por el aspirante, se evidencia que la certificación expedida por la Gobernación de Risaralda da cuenta que la señora **ARCILA RAMÍREZ** desempeñó el cargo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 09, ejercicio laboral que guardan relación con el propósito y funciones del empleo OPEC 61597, en los términos que a reglón seguido se exponen:

PROPÓSITO Y FUNCIÓN DEL DESCRITAS EN LA OPEC NO. 61597	FUNCIONES DESCRITAS EN LA CERTIFICACIÓN LABORAL EXPEDIDA POR LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL SUR DE LA AMAZONIA - CORPOAMAZONIA, EN EL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 09.
<p><i>Propósito: Desarrollar, controlar, supervisar, investigar, coordinar y gestionar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el proceso de gestión de certificación de competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente al sector productivo, los desempleados y los trabajadores independientes, para contribuir al mejoramiento de la productividad y facilitar la movilidad laboral.</i></p>	<p><i>14. Elaborar los proyectos de resoluciones, certificados, constancias y demás actos administrativos relacionados con las novedades y situaciones administrativas del personal de la Dirección Territorial.</i></p>
	<p><i>15. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Corporación en el desarrollo de los procesos asociados con el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.</i></p>
	<p><i>16. Realizar las actividades de su competencia en materia de administración y desarrollo del talento humano de la Dirección Territorial.</i></p>

De la información mencionada se observa que la aspirante se ha desempeñado en labores relacionadas con el área de talento humano y su administración, tales como, proyectos de resoluciones, certificados, constancias y demás actos administrativos relacionados con las novedades y situaciones administrativas del personal, apoyo en el desarrollo de los procesos asociados con el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.

Sobre el proceso de evaluación y certificación de competencias laborales, una vez consultado el portal del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, se encontró en la pestaña de "Formación" que la "evaluación y certificación por competencias" consiste en:

*"La evaluación de las competencias laborales es el proceso por medio del cual un evaluador recoge evidencias de desempeño, producto y conocimiento de una persona con el fin de determinar su nivel de competencia (básico, intermedio o avanzado), para desempeñar una función productiva, centrándose en el desempeño real de las personas y con base en un referente que es la Norma de Competencia Laboral y/o el esquema de certificación.*

*Este procedimiento tiene como propósito promover y reconocer el aprendizaje y la experticia adquirida a lo largo de la vida laboral de aquellos colombianos que se encuentren vinculados laboralmente, que estén en búsqueda de empleo e independientes y que demuestren, como principal requisito, que tienen una experiencia laboral mínima de un año. (...)"*

Conforme lo anterior, toda labor que conlleve a estructurar, desarrollar y gestionar actividades que demuestren relación con manejo, seguimiento y medición de competencias de personal, permite demostrar capacidad con el hacer propio de la evaluación y certificación de competencias laborales.

Por lo que las competencias acreditadas por el aspirante conforme lo dispuesto en la certificación, conlleva a demostrar con exactitud que cuenta con la experticia necesaria para realizar el proceso de evaluación y certificación de competencias en los términos y condiciones propuestos por el empleo OPEC 56921, puesto que elabora el proyecto de las resoluciones, certificaciones y demás documentos concernientes con el personal de la empresa o entidad, a partir del recaudo y verificación de una información, y fundamentado las decisiones que allí contemplan en la normatividad aplicable según el caso.

En ese orden, con el tiempo certificado por la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia + CORPOAMAZONIA allegada al proceso, que da cuenta del desempeño de la aspirante en el cargo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 09, desde el 06 de septiembre de 2007 hasta el 21 de agosto de 2012, la señora **LILIANA BEATRIZ MARTÍNEZ GUERRA** demuestra cuatro (4) años, once (11) meses y quince (15) días de experiencia profesional relacionada, tiempo suficiente para acreditar el requisito mínimo de experiencia requerido por el precitado empleo.

Bajo las consideraciones expuestas, la pretensión en el escrito de defensa y contradicción con radicado No. 20196000242902, es procedente y favorable en la actual sede de definición de la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles presentada por la Comisión de Personal del SENA, para la aspirante, conforme al análisis y valoración realizada.

*"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través de Auto No. 20192120016184 del 30 de julio de 2019, expedida en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 – SENA"*

Por lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil **NO EXCLUIRÁ** a la señora **LILIANA BEATRIZ MARTÍNEZ GUERRA** de la Lista de Elegibles conformada a través de Resolución No. 20182120136485 del 17 de octubre de 2018 y del proceso de selección de la Convocatoria No. 436 de 2017 – SENA.

### 7.3 ILSE RODRÍGUEZ LOZANO

A efectos de acreditar el cumplimiento del requisito de experiencia exigido por el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA- para el desempeño del empleo con código **OPEC No. 56921**, denominado **Profesional**, Grado 2, la señora **RODRÍGUEZ LOZANO** allegó los siguientes documentos:

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC 56921	RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS AL PROCESO DE SELECCIÓN POR LA ASPIRANTE.
<p><b>Requisito de experiencia:</b> Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>a) Título profesional de Administrador de Empresas, otorgado por la Universidad de la Amazonia el 13 de diciembre de 2002.</p> <p>b) Certificación expedida por la Gobernación del Amazonas, la cual da cuenta que la aspirante desempeño los siguientes cargos:</p> <p>Dependencia: Almacén General Comisarial Cargo: Auxiliar de Oficina Periodo: 26 de Enero de 1982 al 29 de Septiembre de 1983 Acto Administrativo: Decreto 006 del 26 de Enero de 19982 Acta de Posesión NO. 007</p> <p>Dependencia: Oficina de Suministros Cargo: Mecanógrafa Periodo: 30 de Septiembre de 1983 al 07 de Septiembre de 1988 Acto Administrativo: Decreto 650 del 27 de Septiembre de 1988 Acta de Posesión No. 150</p> <p>Dependencia: Gobernación Amazonas Cargo: Liquidadora de Nóminas y Planillas Periodo: 08 de Septiembre de 1988 hasta el 09 de Noviembre de 1992 Acto Administrativo: Decreto 01304 del 08 de Septiembre de Acta de Posesión No. 078</p> <p>Dependencia: Secretaria de Hacienda Departamental Cargo: Secretaria Ejecutiva — Nivel Administrativo — Grado 13 Periodo: 10 de Noviembre de 1992 hasta el 01 de Mayo de 1995 Acto Administrativo: Decreto 01395 del 10 de Noviembre de 1992</p> <p>Dependencia: Secretaria de Hacienda Departamental Cargo: Técnico Administrativo — Código: 4035 - Grado 09 Periodo: 02 de Mayo de 1995 hasta el 09 de Diciembre de 1999 Acto Administrativo: Resolución 0292 del 27 de Abril de 1995 Acta de posesión No. 078 del 02 de Mayo de 1995</p> <p>Encargos:</p> <p>Dependencia: Secretaria de Obras Publicas Cargo: Técnico Operativo Acto Administrativo: Decreto No. 02165</p> <p>Dependencia: Gobernación del Amazonas Cargo: Auxiliar Técnico de Sistemas Acto Administrativo: Decreto No. 00771</p> <p>Dependencia: Oficina de Presupuesto Departamental Cargo: Jefe Oficina de presupuesto Departamental Periodo: 19 de Mayo hasta el 12 de agosto de 1997 Acto Administrativo: Resolución No. 00563 del 19 de Mayo de 1997</p> <p>Dependencia: Sección Contaduría — Secretaria de Hacienda Departamental Cargo: Jefe Sección Contaduría Periodo: 19 de Noviembre de 1998 hasta el 24 de marzo de 1999 Acto Administrativo: Resolución No. 1083 del 19 de Noviembre de 1998</p> <p>c) Certificación expedida por la Contraloría General de la República, la cual da cuenta que la aspirante labora con la entidad desde el 12 de septiembre de 2002, desempeñándose actualmente en el cargo de Auxiliar Administrativo, nivel asistencial, grado 03 en el Despacho del Gerente de la Gerencia Departamental Colegiada de Amazonas.</p>

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través de Auto No. 20192120016184 del 30 de julio de 2019, expedida en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 – SENA"

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC 56921	RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS AL PROCESO DE SELECCIÓN POR LA ASPIRANTE.
	<p><b>Encargos y/o Comisiones</b></p> <p>- Las funciones que desempeña como Profesional Universitario, Grado 01 en el Grupo de Vigilancia Fiscal de la Gerencia Departamental Amazonas desde el 27 de julio de 2015 hasta la fecha, son las descritas en la Resolución No. 2016 de 11 de marzo de 2013, por el cual se adoptó el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Planta Global de la Entidad. La certificación se expide con fecha 21 de octubre de 2015.</p> <p>d) Certificación expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, la cual da cuenta que la aspirante suscribió contrato de prestación de servicios No. 000774 del 27 de diciembre de 2004, cuyo objeto consistía en "Impartir formación profesional integral orientando el bloque modular de: Básico de secretariado y archivística (290 horas) dirigido a los alumnos del aprendizaje de secretario general, el cual se desarrolla en el centro multisectorial Leticia, Municipio de Leticia.", el cual tiene fecha de inicio 27 de diciembre de 2004 y fecha de terminación 28 de mayo de 2005.</p> <p>e) Certificación expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, la cual da cuenta que la aspirante suscribió contrato de prestación de servicios No. 000024 del 7 de junio de 2005, cuyo objeto consistía en "Impartir formación profesional integral orientando los módulos instrucciones de: Digitación de textos II (100 horas) y servicio al cliente II 120 horas) para un total de 120 horas correspondientes al bloque modular de: básico de recepción y digitación de texto dirigido a los alumnos del aprendizaje de secretariado general. El cual se desarrolla en el centro multisectorial Leticia, municipio de Leticia.", el cual tiene fecha de inicio 7 de junio de 2005 y fecha de terminación 13 de julio de 2005.</p> <p>f) Certificación expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA- con fecha de expedición 5 de septiembre de 2012, la cual da cuenta que la aspirante prestó sus servicios profesionales, en los siguientes términos:</p> <p>-“Orden de trabajo No. 774 del 27 de diciembre de 2004, Cuyo Objeto contractual correspondió a Impartir formación profesional integral orientando al Bloque Modular de Básico de Secretariado y Archivística horas (290 horas), dirigido a los alumnos del Aprendizaje de Secretariado General, en el centro Multisectorial Leticia, durante el periodo comprendido entre el 27 de diciembre de 2004 y el 10 de mayo de 2005 (...)"</p> <p>-“Orden de Trabajo número 024 del 07 de junio de 2005. desarrolló labores como Instructora de los Módulos Instruccionales de Digitación de Textos II (100 horas) y Servicio al Cliente II (20 para un total de horas correspondiente al Bloque Modular de Básico de Recepción y Digitación de Textos, dirigido a los alumnos de Aprendizaje de Secretariado General, en el Centro Multisectorial Leticia, durante el periodo comprendido entre 07 de junio y el 13 julio de 2005 (...)"</p> <p>-Orden de Trabajo número 093 del 19 septiembre de 2005. desarrolló labores como Instructora de los Cursos de Formación complementaria en Gestión Documental (180 horas), dirigido a los alumnos de tres (3) cursos cada uno de (60 horas), los cuales se desarrollaron en el Centro Multisectorial Leticia durante el periodo comprendido entre 19 de Septiembre y el 26 de noviembre de 2005 (...)"</p> <p>-“Orden de Trabajo número 016 del 26 enero de 2006. desarrolló como como Instructora de los Cursos de Formación complementaria en Gestión Documental (300 horas), dirigido a los alumnos de cinco (05) cursos cada uno de (60 horas), en el Centro Multisectorial Leticia, durante el periodo comprendido entre el 01 de febrero y el 12 de junio de 2006 (...)"</p> <p>"Otro Si 001 de 2006 modificadorio a la Orden de trabajo 016 de 2006 — por el cual se modifica parcialmente el Objeto del contrato así: El curso complementario de gestión Documental de 60 horas se cambia</p>

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través de Auto No. 20192120016184 del 30 de julio de 2019, expedida en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 – SENA"

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC 56921	RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS AL PROCESO DE SELECCIÓN POR LA ASPIRANTE.
	<p>por seguimiento a las alumnos matriculados en el programa de articulación de secretario auxiliar contable del INEM José Eustacio Rivera con una intensidad de 55 horas y el saldo 5 horas dirigida al curso de formación complementaria Taller de Re inducción para aspirantes a carrera administrativa."</p> <p>-“Orden de trabajo Orden de Trabajo número 063 del 08 octubre de 2007, desarrolló labores como Instructora de formación profesional integral en el área de archivo y correspondencia, 400 horas (...) en el Centro Multisectorial Leticia, durante el periodo comprendido entre el 08 de octubre y el 15 de diciembre de 2007.”</p> <p>“Orden de Trabajo número 005 del 01 febrero de 2008, desarrolló laboras como instructora de la Formación Titulada de Técnico en Archivo y Correspondencia, así: Producción de Trámite de Documentos (460 horas), Proceso Archivístico (120 horas) para un total de (580 horas), en el Centro Multisectorial Leticia durante el periodo comprendido entre el 18 de febrero y el 17 de diciembre de 2008 (...)</p> <p>“Otro Si No. 001 de al Contrato 005 2008, el cual se modifica el alcance del objeto contractual, para adicionar 200 horas para impartir bajo la responsabilidad de la contratista instructora Como el módulo en formación complementaria denominado Procesos Documentales (...).”</p> <p>-Contrato de Prestación de Servicios personales No 053 del 16 de marzo da 2012, (...) por un plazo de tres (03) meses y quince (15) días, cuyo Objeto contractual correspondió a la Prestación de Servicio Profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral en el área de Gestión Documental, en la modalidad presencial y/o virtual, por horas (264), de conformidad con los estudios previos, programación académica y plan de contratación de instructores, (...)” La certificación se expide con fecha 5 de septiembre de 2012.</p> <p>-“Contrato Prestación de Servicios Personales No. 069 del 04 de julio de 2012, (...) con vigencia desde el 09 de julio de 2012 por un plazo de trescientas ochenta y cuatro (384) horas, cuyo objeto contractual correspondió a la Prestación de Servicios de temporal, como instructor por horas en la formación titulada de Tecnólogo en Gestión Documental y afines, para la ejecución de acciones de formación profesional presenciales en el Centro para la biodiversidad y el Turismo del Amazonas, apoyar el desarrollo de actividades de formación en formulación de proyectos y actividades de aprendizaje, en las áreas o especialidades y/o programación definida por la Coordinación Académica para la ejecución de acciones de formación profesional, en el centro para la Biodiversidad y el Turismo del Amazonas, (...)”, con fecha de inicio 05 de julio de 2012 y fecha de terminación 05 de octubre de 2012.</p> <p>g) Certificación expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, la cual da cuenta que la aspirante suscribió contrato de prestación de servicios No. 000016 del 26 de enero de 2006, cuyo objeto consistía en “Impartir formación profesional integral orientando los cursos de formación complementaria en gestión documental (300 horas), dirigido a los alumnos de (5) cursos cada uno de 60 horas en el centro multisectorial Leticia, Municipio de Leticia.”, el cual tiene fecha de inicio 01 de febrero de 2006 y fecha de terminación 12 de junio de 2006.</p> <p>h) Certificación expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, la cual da cuenta que la aspirante suscribió contrato de prestación de servicios No. 000063 del 8 de octubre de 2007, cuyo objeto consistía en “El contratista se obliga para con el SENA a prestar sus servicios como instructor de formación profesional integral en el área de archivo y correspondencia, en el centro multisectorial Leticia del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Amazonas”, el cual tiene fecha de inicio 08 de octubre de 2007 y fecha de terminación 15 de diciembre de 2007.</p> <p>i) Certificación expedida por el Departamental del Amazonas – Asamblea Departamental – Secretaría General, la cual da cuenta que</p>

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través de Auto No. 20192120016184 del 30 de julio de 2019, expedida en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 – SENA"

REQUISITO EXIGIDO SEGUN EL REPORTE EN LA OPEC 56921	RELACION DE DOCUMENTOS APORTADOS AL PROCESO DE SELECCION POR LA ASPIRANTE.
	<p>la aspirante se desempeñó como Secretaria General, código 54, grado 01, en el periodo comprendido entre el 15 de enero de 2009 al 31 de agosto de 2010.</p> <p>J) Certificación expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, la cual da cuenta que la aspirante suscribió contrato de prestación de servicios No. 000143 del 17 de octubre de 2012, cuyo objeto consistía en "Prestar los servicios de carácter temporal, como instructora por horas de formación titulada de tecnólogo en Gestión Documenta y afines, para la ejecución de acciones de formación profesional presenciales, virtuales y mixtas, apoyar el desarrollo de formación en formulación de proyectos y actividades de aprendizaje, en las áreas o especialidades y/o programación definida por la Coordinación Académica para la ejecución de acciones de formación profesional, en el centro para la Biodiversidad y el Turismo del Amazonas.", con fecha de inicio 17 de octubre de 2012 y fecha de terminación 11 de diciembre de 2012.</p> <p>k) Certificación expedida por la Procuraduría General de la Nación la cual da cuenta de la aspirante se desempeña en el cargo de secretario ejecutivo, grado 12, código 5SJ – 12, desde el 12 de diciembre de 2015. La certificación se expide el 21 de septiembre de 2017.</p>

De acuerdo a la documentación aportada por el aspirante, encuentra el Despacho que las certificaciones expedidas por el Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA-, dan cuenta de la ejecución contratos por parte de la aspirante durante los años 2004 al 2012, cuyos objetos están relacionados con el desempeño de servicios profesionales de carácter temporal como instructora en programas de formación que ofrece el SENA, actividad que guarda relación con el propósito y funciones del empleo **OPEC 56921** en los términos que a reglón seguido se exponen:

Propósito y función del descritas en la OPEC No. 61597	Objetos contenidos en la Certificación expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA, con fecha de expedición 5 de septiembre de 2012.
<p><b>Propósito:</b> Desarrollar, controlar, supervisar, investigar, coordinar y gestionar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el proceso de gestión de certificación de competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente al sector productivo, los desempleados y los trabajadores independientes, para contribuir al mejoramiento de la productividad y facilitar la movilidad laboral.</p> <p><b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer y ejecutar estrategias de promoción de divulgación de la evaluación y certificación de competencias laborales de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional, conforme al procedimiento establecido.</li> <li>• Proponer y concertar las metas de evaluación y certificación de competencias laborales en el Centro de Formación Profesional de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional y los procedimientos establecidos.</li> <li>• Ejecutar el proceso de Gestión de Certificación de Competencias Laborales para lograr el cumplimiento de metas y objetivos formulados para el Centro de Formación.</li> </ul>	<p>-“Orden de trabajo No. 774 del 27 de diciembre de 2004, Cuyo Objeto contractual correspondió a Impartir formación profesional integral orientando al Bloque Modular de Básico de Secretariado y Archivística horas (290 horas), dirigido a los alumnos del Aprendizaje de Secretariado General, en el centro Multisectorial Leticia, durante el periodo comprendido entre el 27 de diciembre de 2004 y el 10 de mayo de 2005 (...).”</p> <p>-“Orden de Trabajo número 024 del 07 junio de 2005, desarrolló labores como Instructora de los Módulos Instruccionales de Digitación de Textos II (100 horas) y Servicio al Cliente II (20 para un total de horas correspondiente al Bloque Modular de Básico de Recepción y Digitación de Textos, dirigido a los alumnos de Aprendizaje de Secretariado General, en el Centro Multisectorial Leticia, durante el periodo comprendido entre 07 de junio y el 13 julio de 2005 (...).”</p> <p>-Orden de Trabajo número 093 del 19 septiembre de 2005. desarrolló labores como Instructora de los Cursos de Formación complementaria en Gestión Documental (180 horas), dirigido a los alumnos de tres (3) cursos cada uno de (60 horas), los cuales se desarrollaron en el Centro Multisectorial Leticia durante el periodo comprendido entre 19 de Septiembre y el 26 de noviembre de 2005 (...).”</p> <p>-“Orden de Trabajo número 016 del 26 enero de 2006. Desarrolló labores como Instructora de los Cursos de Formación complementaria en Gestión Documental (300 horas), dirigido a los alumnos de cinco (05) cursos cada uno de (60 horas), en el Centro Multisectorial Leticia, durante el periodo comprendido entre el 01 de febrero y el 12 de junio de 2006 (...).”</p>

*"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través de Auto No. 20192120016184 del 30 de julio de 2019, expedida en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 – SENA"*

De la información en cita, se puede evidenciar que la experiencia acreditada por la aspirante está encaminada al desarrollo de labores como instructora de cursos de formación, actividad que guarda relación con el propósito y funciones del empleo, dado que el mismo tiene como objetivo el desarrollo, coordinación y gestión de actividades que conlleven a la ejecución de los planes y programas relacionados con el el proceso de gestión de certificación de competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente, los desempleados y los trabajadores independientes.

Así mismo, se evidencia una estrecha relación entre los objetos contractuales referentes al desempeño como instructora con las funciones del empleo convocado, dado que las mismas están orientadas a proponer y estrategias de promoción de divulgación de evaluación y certificación de competencias laborales, proponer y concertar metas de evaluación y certificación de competencias y la pues en marcha del proceso de gestión de competencias con el fin de logras las metas propuestas por el centro de formación, actividades propias de la academia y labores dedicadas a la enseñanza.

Lo anterior guarda fundamento, en razón a que el trabajo del instructor, tiene como propósito instruir a las personas en la ejecución de una metodología o técnica, a partir de la difusión de procesos sistemáticos que permitan el cumplimiento de los objetivos de enseñanza planteados por el centro educativo.

Conforme lo anterior, las ordenes de servicios traídas como referencia para acreditar el requisito de experiencia certifican el siguiente tiempo:

- Orden de trabajo No. 774 de 2004: entre el 27 de diciembre de 2004 y el 10 de mayo de 2005.
- Orden de Trabajo número 024 de 2005: entre el 07 de junio y el 13 julio de 2005
- Orden de Trabajo número 093 de 2005: entre el 19 de Septiembre y el 26 de noviembre de 2005
- Orden de Trabajo número 016 de 2006: entre el 01 de febrero y el 12 de junio de 2006.

Así, del cálculo de tiempo realizado a las Ordenes de trabajo antes relacionadas, se evidencia que la señora **ILSE RODRÍGUEZ LOZANO** demuestra un (1) año y siete (07) días de experiencia profesional relacionada, tiempo suficiente para acreditar el **cumplimiento** del requisito mínimo de experiencia requerido por el precitado empleo.

Bajo estas consideraciones, la Comisión Nacional del Servicio Civil **NO EXCLUIRÁ** a la señora **ILSE RODRÍGUEZ LOZANO** de la Lista de Elegibles conformada a través de Resolución No. 20182120136485 del 17 de octubre de 2018 y del proceso de selección de la Convocatoria No. 436 de 2017 – SENA.

#### 7.4 CLAUDIA LORENA FERIZ QUICENO

La aspirante con el fin de acreditar el cumplimiento del requisito de experiencia exigido por el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA- para el ejercer el desempeño del empleo con código **OPEC No. 56921**, denominado **Profesional**, Grado 2, aportó los siguientes documentos:

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC 56921	RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS AL PROCESO DE SELECCIÓN POR LA ASPIRANTE
<b>Requisito de experiencia:</b> Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	a) Título profesional de Contador Público, otorgado por la Universidad del Quindío el 24 de septiembre de 2013.  b) Certificación expedida por la Cámara de Comercio del Amazonas, la cual da cuenta que la aspirante prestó sus servicios para la entidad desde el 22 de octubre al 31 de diciembre de 2014.  Seguido, certifica que la aspirante laboró en la entidad como Contadora, del 2 de enero al 31 de mayo de 2015. (sin funciones)  c) Certificación expedida por la Contraloría Departamental del Amazonas, la cual da cuenta que la aspirante labora al servicio de la entidad desde el 1 de junio de 2015, desempeñando el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 02. La certificación se expide con fecha 12 de junio de 2017.

Al revisar el Despacho cada uno de los soportes documentales allegados por la aspirante con el propósito de acreditar el requisito de experiencia dispuesto por el empleo ofertado, se evidencia que la Certificación expedida por la Contraloría Departamental del Amazonas, da cuenta del desempeño de la aspirante en cargo de Profesional

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través de Auto No. 20192120016184 del 30 de julio de 2019, expedida en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 – SENA"

Universitario, Código 219, Grado 02, cuyas funciones guardan relación con las determinadas en el empleo OPEC 56921 en los términos que a región seguido se exponen:

FUNCIONES DEL DESCRITAS EN LA OPEC NO. 61597	FUNCIONES DE LA CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL AMAZONAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar y gestionar auditorías para verificar la conformidad de los procesos de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>• Revisar y analizar los hallazgos registrados en las auditorías y programar la mejora continua de acuerdo a lineamientos y directrices de la Dirección del Sistema Nacional para el Trabajo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la cuenta anual, rendida por cada uno de los sujetos de control en el sistema de rendición electrónica de cuentas SIA y emitir concepto frente a este.</li> <li>2. Con base en la cuenta revisada elaborar la matriz de riesgo, de cada uno de los entes a auditar y consolidarlo en mesa de trabajo con el grupo auditor.</li> <li>3. Presentar proyecto de priorización de entes a auditar.</li> <li>4. Proponer políticas y lineamientos para la elaboración del Plan General de Auditorías (PGA)</li> <li>5. Elaborar el PGA en cada vigencia, determinado claramente los objetivos y estrategias, y presentarlo ante el grupo auditor y el señor Contralor Departamental para ser aprobado.</li> <li>6. Conformar mesa de trabajo con el señor Contralor para designar el líder de Auditoría.</li> <li>7. Elaborar el memorando de planeación de cada auditoría, de conformidad con lo previsto en el manual de auditorías de la entidad.</li> <li>8. Realizar la comunicación de la práctica de Auditoría al ente a auditar.</li> <li>9. Participar en la Instalación de cada Auditoría.</li> <li>10. Dar estricto cumplimiento al cronograma trazado para cada auditoría en el PGA.</li> <li>11. Verificar el cumplimiento de cronogramas de auditoría.</li> <li>12. Definir las actividades para desarrollar la fase de planeación de cada auditoría.</li> <li>13. Elaborar y presentar ante el señor Contralor Departamental el plan de trabajo para la fase de ejecución de cada auditoría.</li> <li>14. Programar mesas de trabajo con periodicidad mínimo de ocho días a efectos de presentar y evaluar el desarrollo o porcentaje de trabajo de campo e ir consolidando el informe preliminar.</li> <li>15. Determinar los parámetros y directrices que se deben aplicar en caso de modificaciones al PGA documentarlo debidamente, exponerlo en mesa de trabajo con sus respectivos soportes.</li> <li>16. Consolidar y elaborar en mesa de trabajo para la elaboración el informe preliminar de cada auditoría.</li> <li>17. Comunicar el informe preliminar al ente auditado de conformidad con lo previsto en el PGA</li> <li>18. Analizar y emitir concepto frente a los descargos presentados por cada ente auditado en relación con los hallazgos presentados en el informe preliminar de auditoría.</li> <li>19. Aportar pruebas útiles pertinentes y conducentes para la demostración de un hecho que pueda constituirse en hallazgo.</li> <li>20. Elaborar informe final de auditoría con los parámetros trazados en el manual de auditorías de la entidad y comunicarlo en las fechas definidas en el PGA.</li> <li>21. Revisar y aprobar los planes de mejoramiento presentado por los sujetos auditados</li> <li>22. Revisar y calificar el cumplimiento de los objetos de cada auditoría planteada en el PGA</li> <li>23. Evaluar el desempeño de los integrantes del equipo auditor.</li> <li>24. Evaluar en mesa de trabajo los hallazgos y el sustento probatorio.</li> <li>25. Materializar cada hallazgo, elaborando el respectivo formato, anexando las pruebas que dan cuenta de este.</li> </ol>

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través de Auto No. 20192120016184 del 30 de julio de 2019, expedida en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 – SENA"

FUNCIONES DEL DESCRITAS EN LA OPEC NO. 61597	FUNCIONES DE LA CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL AMAZONAS
	26. Garantizar la organización, conservación y presentación de la información generada en cada proceso auditor. 27. Analizar y definir estrategias de mejoramiento en mesa de trabajo luego de concluida cada auditoría. 28. Revisar, organizar y archivar debidamente los papeles de trabajo de cada auditoría, foliados, con las respectivas señalizaciones e índices.

De la información mencionada, se evidencia que la aspirante cuenta con experiencia temas de elaboración del plan general de auditorías, matriz de riesgo de los entes a auditar, proponer políticas y lineamientos para elaboración del plan de auditoría, programar las autorías, participación en las auditorías, definir las actividades a desarrollar en cada auditoría, programación de mesas de trabajo, analizar y emitir concepto frente a los descargos que se hagan de los hallazgos dejados en el informe de auditoría, elaborar informes de auditorías, revisar y aprobar planes de mejoramientos, evaluar los integrantes de la auditoría y custodiar la información generada en cada proceso de auditoría, actividades que guardan relación con algunas funciones determinadas en el empleo OPEC 56921.

La anterior afirmación, tiene sustento a partir de la existencia de funciones en el empleo consistentes en "Programar y gestionar auditorías para verificar la conformidad de los procesos de acuerdo a la normatividad vigente" y "Revisar y analizar los hallazgos registrados en las auditorías y programar la mejora continua de acuerdo a lineamientos y directrices de la Dirección del Sistema Nacional para el Trabajo", competencias funcionales que en efecto la aspirante está en la capacidad de desarrollar de acuerdo con la experiencia que acredita en el tema específico de procesos de auditoría.

En ese orden, con el tiempo certificado por la Contraloría Departamental del Amazonas allegada al proceso, que da cuenta del desempeño de la aspirante en el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, desde 1 de junio de 2015 hasta el 12 de junio de 2017, la señora **CLAUDIA LORENA FERIZ QUICENO**, demuestra dos (2) años y once (11) días de experiencia profesional relacionada, tiempo suficiente para acreditar el **cumplimiento** del requisito mínimo de experiencia requerido por el precitado empleo.

Por lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil **NO EXCLUIRÁ** a la señora **CLAUDIA LORENA FERIZ QUICENO** de la Lista de Elegibles conformada a través de Resolución No. 20182120136485 del 17 de octubre de 2018, ni del proceso de selección de la Convocatoria No. 436 de 2017 – SENA.

En mérito de lo expuesto, el Despacho

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** No Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 20182120136485 del 17 de octubre de 2018, ni del proceso de selección de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA, a las señoras **ANA MARÍA LÓPEZ HERNÁNDEZ**, **LILIANA BEATRIZ MARTÍNEZ GUERRA**, **ILSE RODRÍGUEZ LOZANO** y **CLAUDIA LORENA FERIZ QUICENO**, conforme a las consideraciones expuestas en la parte motiva del presente Acto Administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Notificar el contenido de la presente decisión a la señora a las señoras **ANA MARIA LÓPEZ HERNÁNDEZ**, **LILIANA BEATRIZ MARTÍNEZ GUERRA**, **ILSE RODRÍGUEZ LOZANO** y **CLAUDIA LORENA FERIZ QUICENO**, a la dirección electrónica registrada con su inscripción al proceso de selección, esto es:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRE DE LOS ASPIRANTES	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA
41056688	<b>ANA MARÍA LÓPEZ HERNÁNDEZ</b>	anah76@hotmail.com
41056191	<b>LILIANA BEATRIZ MARTÍNEZ GUERRA</b>	humbertosilva42@yahoo.com.co
51639539	<b>ILSE RODRÍGUEZ LOZANO</b>	winaer1062@hotmail.com
1094904723	<b>CLAUDIA LORENA FERIZ QUICENO</b>	claudialorena@cdamazonas.gov.co

**PARÁGRAFO:** La notificación por medio electrónico se surtirá conforme a lo dispuesto en el numeral 9º de 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**,

*"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través de Auto No. 20192120016184 del 30 de julio de 2019, expedida en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 – SENA"*

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 [ehrodriguez1@sena.edu.co](mailto:ehrodriguez1@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.

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C. el 20 de diciembre de 2019



**ERIDOLE BALLÉN DUQUE**  
Comisionado

Proyectó: Ana Suárez  
Revisó: Miguel F. Ardila