



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN Nº 5900 DE 2020
05-05-2020

20202320059005
20202320059005

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de nueve (9) aspirantes dentro del Proceso de Selección No - 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES”

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política y en especial las consagradas en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, Acuerdo Compilatorio No. CNSC – 20181000004756 de 2018, y el Acuerdo No. 555 de 2015 de la CNSC, y

CONSIDERANDO

I. ANTECEDENTES

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el Concurso Abierto de Méritos para proveer las vacantes definitivas de la planta de personal del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES, el cual se identificó como: *“Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”*. Para tal efecto, la CNSC expidió el Acuerdo No. CNSC - 20171000000426 del 28 de noviembre de 2017, modificado y aclarado por el Acuerdo No. CNSC – 20181000001136 del 15 de junio de 2018 y compilado a través del Acuerdo No. CNSC – 20181000004756 del 14 de septiembre de 2018.

En desarrollo del Proceso de Selección, el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES reportó a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través de la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC-, los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal de dicha entidad, dentro de los cuales se encuentran los siguientes:

OPEC	DENOMINACIÓN	GRADO	GRADO
6879	Profesional Universitario	4	219
6880	Profesional Universitario	4	219
6881	Profesional Universitario	4	219
19818	Técnico Administrativo	1	367
70162	Técnico Administrativo	1	367

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49¹ del Acuerdo Compilatorio No. 20181000004756 de 2018, en concordancia con lo previsto en el numeral 4^o del artículo 31² de la Ley 909 de 2004, una vez se adelantaron todas las etapas del proceso de selección y se publicaron los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas durante el Concurso Abierto de Méritos, la CNSC conformó en estricto orden de mérito, las Listas de Elegibles correspondientes al

¹ **“ARTÍCULO 49°. CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del Concurso abierto de méritos y la CNSC conformará la lista de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto del presente Proceso de Selección, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

² **“Artículo 31. (...) 4. Listas de elegibles.** Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso”.

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de nueve (9) aspirantes dentro del Proceso de Selección No - 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES”

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES, dentro de las cuales se expidieron las siguientes:

RESOLUCIÓN	FECHA	EPIGRAFE	PUBLICACIÓN
20202310011175	16-01-2020	“Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer UN (1) vacantes definitivas del empleo, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 6879, del Sistema General de Carrera Administrativa del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES, ofertado a través del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”	23-01-2020
20202310011185	16-01-2020	“Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer UN (1) vacantes definitivas del empleo, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 6880, del Sistema General de Carrera Administrativa del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES, ofertado a través del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”	23-01-2020
20202310011195	16-01-2020	“Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer UN (1) vacantes definitivas del empleo, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 6881, del Sistema General de Carrera Administrativa del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES, ofertado a través del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”	23-01-2020
20202310011205	16-01-2020	“Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer UN (1) vacantes definitivas del empleo, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 19818, del Sistema General de Carrera Administrativa del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES, ofertado a través del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”	23-01-2020
20202310011405	16-01-2020	“Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer UN (1) vacantes definitivas del empleo, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 70162, del Sistema General de Carrera Administrativa del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES, ofertado a través del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”	23-01-2020

Dentro del término establecido en el artículo 52° del acuerdo que reglamenta el Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca, en concordancia con el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES, solicitó la exclusión de nueve (9) elegibles, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO, de la siguiente manera:

OPEC	NOMBRE	RECLAMACIÓN	FUNDAMENTO
6879	CLARA INES BARRAGAN TOVAR	280103007	Revisada la certificación entregada la elegida no desempeño funciones relacionadas al cargo a proveer en cuanto a la aplicación de Ley 909 de 2004 y el Decreto ley 1083 de 2015, que demuestren tener conocimiento en la elaboración de planes de capacitación, Evaluación de desempeño laboral, situaciones administrativas como se indica en las funciones establecidas para este cargo, igualmente, no se evidencia la ejecución y control de los procesos a su cargo relacionados con la gestión de recursos físicos y tecnológicos, servicios generales, como también, la participación en los comités de evaluación de contratación para la adquisición de bienes y servicios, que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos del área con criterios de eficiencia y eficacia acordes al logro de la misión, objetivos y funciones Institucionales
6879	NORMA CONSTANZA FALLA DOMINGUEZ	280098456	Que una vez revisada las certificaciones laborales, no se evidencia que la experiencia sea relacionada con las funciones del cargo, las funciones desempeñadas son relacionadas con el proceso presupuestal, contable, y tesorería , recaudo de contribuciones, tasa y demás, pagos, recaudo, efectuar conciliaciones bancarias, manejo de caja menor, ejecución de procesos de adquisición, proveer elementos de trabajo donde las actividades son actividades del proceso financiero, Por lo que la Comisión considera que no desempeño funciones relacionadas al cargo de una persona que tenga amplio conocimiento en el manejo de la carrera administrativa de acuerdo a la estipulado en la Ley 909 de 2004 y el Decreto ley 1083 de 2015, tener conocimiento en la elaboración de planes de

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de nueve (9) aspirantes dentro del Proceso de Selección No - 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES”

			capacitación, Evaluación de desempeño laboral, situaciones administrativas como se indica en las funciones esenciales establecidas para este cargo
6880	PAOLA ANDREA PÉREZ GUISAO	280095101	Según certificaciones laborales aportada por la concursante en primer lugar en lista de elegibles, su experiencia como bibliotecóloga ha sido en el SENA, su experiencia radica en el centro de la Construcción entidad de formación para el trabajo no universitaria que ofrecen programas de formación técnica y tecnológica, para el caso que acredita experiencia en la empresa Sero Servicios Ocasionales SAS que laboro en misión para la Universidad San Buenaventura mediante contrato, el periodo es inferior al mínimo requerido en el cargo y la función que desempeño fue como coordinadora de circulación, préstamo y adquisiciones, pero como tal, no fue como jefe de biblioteca, Que dichas experiencias no permiten visualizar que se realiza en los programas de formación de técnicos profesionales, sino en los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano.
6881	ANGELA MARIA BAZURTO CUBILLOS	280107594	Que las certificaciones presentadas no tienen una experiencia relacionada con las funciones del empleo, ya que su desempeño ha sido como comunicadora social o docente, que la certificación emitida por la empresa de servicio de salud inmediato, está enfocado en el bienestar de los empleados y la entidad requiere procesos de bienestar para los estudiantes universitarios, por lo que se considera que no cumple con el requisito de experiencia requerido por el cargo.
6881	LUZ MARÍA CHAVARRO OROZCO	280105905	Se evidencia en las certificaciones laborales presentadas que funciones y responsabilidades dirigidas a programas familiares, infantiles y psicología son dirigidas a otro segmento de la población y no a una población académica de estudiantes universitarios, donde se gestiones actividades de prevención de deserción, atención, seguimiento y atención al egresado y se realicen programas de emprendimiento, necesarios para el fortalecimiento del bienestar Institucional.
19818	RICARDO ALBERTO MORALES RIOS	280088621	Una vez revisada la experiencia certifican la participar en la formulación del presupuesto, plan operativo, plan de acción y demás herramientas de planificación; actualizar los sistemas de información relacionados con el manejo presupuestal y asegurar la custodia de información contable, facturación de servicios, consolidar plan de adquisiciones y apoyar procedimientos de contratación. Que las otras certificaciones laborales expedidas corresponden a funciones de ejecutivo de cuenta, no se evidencia que tenga conocimiento en la elaboración, formulación, seguimiento y evaluación del Planes de Desarrollo, diseño de proyectos, formulación de indicadores, que permita a la entidad presentar proyectos nuevos y realizar seguimiento a los proyectos que la entidad tiene implementados
19818	CHRISTIAN ANDRES VELASQUEZ VALLECILLA	280090862	Una vez revisada la experiencia requerida por el cargo contra las certificaciones entregadas, en el que desempeña el cargo de administrador en la empresa Manufacturas Ardil y Coordinador Administrativo VIP Center Surettu E.E., en la que se puede constatar no tienen relación con actividades de servicios educativos de educación superior y mucho menos en proceso públicas para la presentación, ejecución, seguimientos de procesos de planeación y proyectos
19818	ANGIE PAMELA TALAGA MEJIA	280085956	Lo anterior, dado que fueron admitidos al concurso sin reunir los requisitos de experiencia mínimos exigidos en la Convocatoria en las cuales las funciones desempeñadas en los cargos no han sido específicas con el empleo convocado que tiene como finalidad apoyar la metodología de elaboración, formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y diseñar los proyectos que se deriven de él. Para la persona en primer lugar en lista de elegibles su experiencia acreditada es contable.
70162	SULY JOHANNA OBREGON VERGARA	280059567	Una vez revisada la experiencia requerida por el cargo correspondiente: a 24 meses de experiencia relacionada contra la certificación entregada, se puede evidenciar que las funciones realizadas corresponden a facturación, recaudo de cartera, elaboración de cheques elaboración de cheques- liquidación de nómina y liquidación de prestaciones sociales, programación de pago a proveedores, contabilización de facturas, preparar estados financieros, almacenar las transacciones, declaración de renta. Que entre sus funciones solo establece en un ítem elaboración de cheques- liquidación de nómina y liquidación de prestaciones sociales. Comparadas las funciones, se puede evidenciar que las funciones realizadas por la elegida, corresponde a un cargo contable en la cual no se puede identificar su experticia en la elaboración, ejecución, seguimiento y afiliaciones de personal liquidación y ejecución de nómina.

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de nueve (9) aspirantes dentro del Proceso de Selección No - 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES”

II. MARCO JURIDICO Y COMPETENCIA

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

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

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

(...).

Artículo 16. La Comisión Nacional del Servicio Civil, una vez recibida la solicitud de que trata los artículos anteriores y de encontrarla ajustada a los requisitos señalados en este decreto iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma. (Resaltado fuera del texto)

Es decir, el inicio de la actuación administrativa tendiente a decidir si se excluye o no a una persona de una Lista de Elegibles, está supeditado al hecho de que la CNSC encuentre ajustada la respectiva solicitud a los requisitos señalados en ese Decreto.

De conformidad con el artículo 1º del Acuerdo 555 del 2015, expedido por la CNSC, son funciones de los despachos de los Comisionados adelantar las actuaciones administrativas tendientes a decidir la exclusión de los elegibles.

III. ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN

Una vez revisadas las solicitudes de exclusión elevadas por el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES pasa el Despacho a pronunciarse sobre la procedencia de la apertura de las correspondientes actuaciones administrativas.

- **OPEC 6879**

El empleo identificado con el Código OPEC No. 6879, establece los siguientes requisitos:

OPEC	6879
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación:	Profesional Universitario
Grado:	4
Código:	219
Propósito principal del empleo:	Coordinar la ejecución y control de los procesos a su cargo relacionados con gestión del talento humano, recursos físicos y tecnológicos, servicios generales, aplicando los conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional, permitiendo la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos del área con criterios de eficiencia y eficacia acordes al logro de la misión, objetivos y funciones institucionales.
Requisitos de Estudio:	Título Profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en derecho y afines, administración, economía, contaduría, ingeniería industrial y afines, Psicología, trabajo social y afines.
Requisitos de Experiencia:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir Objetivos, políticas y estrategias de gestión del talento humano de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Institución. 2. Coordinar, controlar y estandarizar los procedimientos del Proceso Gestión Humana de acuerdo con parámetros establecidos. 3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios y demás normatividad que en materia de carrera administrativa que establezca la Ley. 	

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de nueve (9) aspirantes dentro del Proceso de Selección No - 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES”

4. Velar por el cumplimiento de las normas legales e institucionales en materia de vinculación de personal, retiros del servicio, vacaciones, traslados, ascensos, permisos, incapacidades, licencias, pólizas de seguros y demás situaciones administrativas de la entidad.
5. Verificar el proceso de liquidación de nómina y prestaciones sociales de acuerdo con la normatividad vigente
6. Adelantar estudios para identificar las necesidades de capacitación y preparar y presentar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, incentivos, y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.
7. Velar por la aplicación del sistema de evaluación de desempeño laboral de acuerdo con las normas vigentes y a los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicios Civil.
8. Evaluar el desempeño del personal a cargo de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
9. Resolver las situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
10. Elaborar el Plan de trabajo para el personal de servicios generales teniendo en cuenta las necesidades institucionales para la prestación del servicio.
11. Coordinar y supervisar la logística de los servicios generales teniendo en cuenta el plan de trabajo establecido y las necesidades institucionales.
12. Elaborar los planes de mantenimiento correctivo y preventivo (infraestructura física y tecnológica) de acuerdo a las necesidades institucionales.
13. Supervisar la ejecución de las actividades del Plan de mantenimiento de acuerdo a la programación establecida y a los procedimientos.
14. Participar en los diferentes comités que por la naturaleza de su cargo sean requeridos.
15. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
16. Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus obligaciones.
17. Participar activamente en las actividades de prevención y promoción en Salud Ocupacional fomentadas por el Instituto Departamental de Bellas Artes
18. Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental
19. Elaborar plan Anual de adquisiciones según las necesidades y procedimiento establecido.
20. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.

1. Aspirante: CLARA INES BARRAGAN TOVAR. C.C 51767616 ID 153672927

La elegible aportó el siguiente documento para acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

FOLIOS	ENTIDAD	CARGO	OBSERVACIÓN
1	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Periodo: 16-01-2012 al 31-12-2012 09-02-2016 al 31-12-2016 06-02-2017 al 29-12-2017 18-01-2018 al 04-09-2018 Tiempo: 40 meses 15 días Folio valido para acreditar experiencia profesional relacionada.

Ahora bien, el problema jurídico planteado por el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES, se centra en que la experiencia acreditada por la aspirante no guarda relación con las funciones del empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 4, identificado con código OPEC 6879, en razón a ello, procederá la Comisión Nacional del Servicio Civil a verificar la certificación validada dentro del proceso de selección.

Para tal efecto, se tiene que la experiencia relacionada es definida en el artículo 17 del Acuerdo regulador en concordancia con lo preceptuado en el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015 de la siguiente manera:

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

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de nueve (9) aspirantes dentro del Proceso de Selección No - 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES”

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

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

Como se puede observar, bajo el término **“relacionada”** se invoca el concepto de **“similitud”** entre funciones del empleo público y las actividades desempeñadas por quien aspira a ocuparlo; dicho concepto **“similar”** es definido por el diccionario de la Real Academia Española, como **“Que tiene semejanza o analogía con algo”**, de igual forma, el adjetivo **“semejante”** lo define como **“Que semeja o se parece a alguien o algo”**³

Sobre el particular Consejo de Estado⁴ ha señalado que **“la experiencia relacionada no consiste en que deba demostrarse que se ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira; sino en demostrar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos que guarden cierta **similitud** con las funciones previstas para el cargo a proveer”**.

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Públicas⁵, agrega que si bien las disposiciones no indican que debe entenderse por **“funciones afines”**, **“es viable señalar que dicho concepto hace referencia al desarrollo de funciones **similares, semejantes, próximas, equivalentes, análogas o complementarias** en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio, concepto que comprende no solo que se trate de funciones que resulten idénticas, sino que se encuentren relacionadas”**. **(Subrayado fuera de texto)**.

Así las cosas, la experiencia relacionada se acredita por parte de quien aspira a ocupar un empleo público, mediante la certificación de funciones similares, parecidas, semejantes o familiares a las descritas en el respectivo Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o en la Oferta Pública de Empleo - OPEC; razón por la cual, es importante analizar las funciones desempeñadas por la señora BARRAGAN TOVAR, en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo como Profesional Universitario, versus las funciones del empleo identificado con el código OPEC No. 6879, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 4, al cual se postuló la misma, en donde se evidencia lo siguiente:

FUNCIONES DEL EMPLEO	ENTIDAD	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
<p>Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental</p> <p>Definir Objetivos, políticas y estrategias de gestión del talento humano de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Institución.</p> <p>Coordinar, controlar y estandarizar los procedimientos del Proceso Gestión Humana de acuerdo con parámetros establecidos.</p> <p>Adelantar estudios para identificar las necesidades de capacitación y preparar</p>	<p>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO</p>	<p>Apoyo a la aplicación del sistema de gestión documental en el área de talento humano.</p> <p>Brindar apoyo operativo para la planeación, organización, ejecución y evaluación de los planes y programas institucionales en materia de gestión del talento humano.</p> <p>Brindar apoyo profesional para la elaboración de los componentes de gestión humana de los informes y estadísticas institucionales</p> <p>Brindar apoyo profesional al Gerente en el diseño, implementación, y</p>

³ Diccionario de la Real Academia Española www.rae.es

⁴ Sentencia de 13 de mayo de 2010, Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia

⁵ Concepto 120411 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de nueve (9) aspirantes dentro del Proceso de Selección No - 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES”

<p>y presentar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, incentivos, y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.</p> <p>Resolver las situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales</p>		<p>administración del proceso de gestión humana en los temas relacionados a selección, capacitación, gestión de desempeño, clima organizacional, bienestar y desarrollo.</p> <p>Ejercer control de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre las actividades que el contratante le asigne de acuerdo a sus facultades Lógicas</p>
---	--	--

En consecuencia, queda demostrado que la elegible fue admitida en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido los requisitos exigidos en el proceso de selección para el empleo identificado con el Código OPEC No. 6879, acreditando un total de tiempo de 40 meses y 15 días de experiencia profesional relacionada y el empleo establece 24 meses, motivo por el cual, se desestima la solicitud de exclusión.

2. Aspirante: NORMA CONSTANZA FALLA DOMÍNGUEZ. C.C 52268212 ID 154854131

La señora FALLA DOMÍNGUEZ aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

EXPERIENCIA

FOLIOS	ENTIDAD	CARGO	OBSERVACIÓN
1	CORPOAMAZONIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 Grado 9	Periodo: 12-09-2016 al 13-09-2018 Tiempo: 24 meses 2 días. Folio valido para acreditar experiencia profesional relacionada.

Respecto al motivo de exclusión de la aspirante argumentado por el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES, y ateniendo al análisis anteriormente descrito, se tiene que revisadas las funciones desempeñadas por la señora FALLA DOMÍNGUEZ, en CORPOAMAZONIA como Profesional Universitario, versus las funciones del empleo identificado con el código OPEC No. 6879, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 4, al cual se postuló la misma, se evidencia que estas guardan relación tal y como se evidencia a continuación, acreditando un total de tiempo de 24 meses experiencia profesional relacionada y el empleo establece 24 meses.

FUNCIONES DEL EMPLEO	ENTIDAD	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
<p>Elaborar plan Anual de adquisiciones según las necesidades y procedimiento establecido</p> <p>Elaborar el Plan de trabajo para el personal de servicios generales teniendo en cuenta las necesidades institucionales para la prestación del servicio.</p> <p>Participar activamente en las actividades de prevención y promoción en Salud Ocupacional fomentadas por el Instituto Departamental de Bellas Artes</p>	CORPOAMAZONIA	<p>Realizar las acciones administrativas y jurídicas requeridas para la ejecución del proceso de adquisición de servicios, bienes y materiales.</p> <p>Proveer a las área de trabajo los elementos requeridos conforme al plan de compras aprobado y llevar el registro detallado y actualizado de los elementos de consumo y devolutivos despachados, así como de los elementos recibidos en almacén.</p> <p>Llevar el registro y control del personal vinculado por contrato y verificar su vinculación a los sistemas de seguridad social.</p>

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de nueve (9) aspirantes dentro del Proceso de Selección No - 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES”

<p>Resolver las situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. Verificar el proceso de liquidación de nómina y prestaciones sociales de acuerdo con la normatividad vigente</p> <p>Definir Objetivos, políticas y estrategias de gestión del talento humano de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Institución. Coordinar, controlar y estandarizar los procedimientos del Proceso Gestión Humana de acuerdo con parámetros establecidos</p> <p>Coordinar y supervisar la logística de los servicios generales teniendo en cuenta el plan de trabajo establecido y las necesidades institucionales.</p>		<p>Elaborar los proyectos de resoluciones, certificados, constancias y demás actos administrativos relacionados con las novedades y situaciones administrativas del personal de la Dirección Territorial.</p> <p>Apoyar a la subdirección administrativa y financiera en el desarrollo de los procesos asociados con el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.</p> <p>Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.</p>
--	--	--

En consecuencia, queda demostrado que la elegible fue admitida en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido los requisitos exigidos en el proceso de selección para el empleo identificado con el Código OPEC No. 6879, motivo por el cual, se desestima la solicitud de exclusión.

- **OPEC No. 6880**

El empleo identificado con el Código OPEC No. 6880, establece los siguientes requisitos:

OPEC	6880
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación:	Profesional Universitario
Grado:	4
Código:	219
Propósito principal del empleo:	dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de biblioteca que contribuyan al mejoramiento del servicio prestado a la comunidad académica y aplicar conocimientos y metodologías tecnológicas y administrativas relacionadas con la administración de los servicios bibliotecarios en cumplimiento de la misión, visión, objetivos y funciones de docencia, investigación y proyección social de la entidad.
Requisitos de Estudio:	Título Profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología. Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.
Requisitos de Experiencia:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada como jefe en organizaciones y administración de bibliotecas universitarias.

FUNCIONES

1. Proyectar y desarrollar los manuales de procedimientos internos y reglamentos de la biblioteca para garantizar una adecuada prestación de los servicios.
2. Recibir e identificar las necesidades de material bibliográfico coordinado con cada facultad y participar en el proceso de adquisición.
3. Coordinar el servicio de préstamo de material bibliográfico de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
4. Conservar, custodiar y restaurar el material bibliográfico de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
5. Realizar la difusión del material bibliográfico disponible en la Institución para que sea aprovechado al máximo por la comunidad académica.
6. Gestionar la celebración de convenios interinstitucionales "prestamos Interbiblioteca dos".
7. Planear y organizar las actividades académicas y administrativas de la biblioteca.
8. Administrar el software bibliográfico y bases de datos y velar por el correcto funcionamiento.
9. Coordinar los procesos de mantenimiento, conservación y reposición del acervo bibliográfico atendiendo las políticas establecidas.
10. Coordinar y controlar la ejecución periódica del inventario de la biblioteca.
11. Elaborar el plan de acción anual de la dependencia de acuerdo a las necesidades de la biblioteca.
12. Administrar los recursos de caja menor asignados a la biblioteca.

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de nueve (9) aspirantes dentro del Proceso de Selección No - 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES”

13. Realizar los informes y estadísticas sobre los servicios y el uso y consulta de material bibliográfico y bases de datos.
14. Recibir y responder las solicitudes de información, sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones a través de los diferentes medios de comunicación establecidos en el manual de atención al usuario.
15. Realizar la evaluación de desempeño laboral del personal a su cargo, en las fechas establecidas y aplicando las directrices y mecanismos establecidos por la Entidad y la ley.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
17. Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus obligaciones.

3. Aspirante: PAOLA ANDREA PÉREZ GUISAO. C.C 43816876 ID 150213222

La señora PÉREZ GUISAO aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

EXPERIENCIA

FOLIOS	ENTIDAD	CARGO	OBSERVACIÓN
1	SERO SERVICIOS OCASIONALES SAS – PARA LA UNIVERSIDAD SAN BUENAVENTURA	BIBLIOTECÓLOGA, COORDINADORA CIRCULACIÓN, PRÉSTAMO Y ADQUISICIONES	Periodo: 18-05-2010 al 16-12-2010 12-01-2011 al 26-06-2011 Tiempo: 12 meses 12 días Folio valido para acreditar experiencia profesional relacionada.
1	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, SENA. CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS, CALI	BIBLIOTECÓLOGA.	Periodo: 01-02-2016 al 15-12-2016 07-02-2017 al 31-12-2017 01-02-2018 al 04-05-2018 Tiempo: 24 meses 12 días Folio valido para acreditar experiencia profesional relacionada.

Respecto al motivo de exclusión de la aspirante argumentado por el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES, se debe tener en cuenta el análisis respecto a la experiencia profesional descrito anteriormente y las funciones desempeñadas por la señora PÉREZ GUISAO, en SERO SERVICIOS OCASIONALES SAS – PARA LA UNIVERSIDAD SAN BUENAVENTURA y SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, SENA. CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS, CALI, en donde se debe precisar lo siguiente:

El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, es un establecimiento público del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio e independiente, y autonomía administrativa; Adscrito al Ministerio del Trabajo de Colombia. Ofrece formación gratuita a millones de colombianos que se benefician con programas técnicos, tecnológicos y complementarios que enfocados en el desarrollo económico, tecnológico y social del país, entran a engrosar las actividades productivas de las empresas y de la industria, para obtener mejor competitividad y producción con los mercados globalizados⁶, el cual ofrece programas de educación superior que la Ley 30 de 1992 y 749 de 2002, por lo cual, estos programas no pueden considerarse ajenos a las políticas de calidad previstas por el legislador, toda vez que ha sido interés del Estado propender por la calidad de la educación superior, materia que incluye tanto a las instituciones que prestan ese servicio, como a los programas ofrecidos por el SENA, el cual, desde la promulgación de la Ley 119 de 1994 está autorizado para ofrecer programas de formación tecnológica y técnica profesional, tal como se requiere en el empleo al cual se postuló.

⁶ Tomado de: <http://www.sena.edu.co/es-co/sena/Paginas/quienesSomos.aspx>

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de nueve (9) aspirantes dentro del Proceso de Selección No - 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES”

Ahora bien, revisadas las funciones desempeñadas por la señora PÉREZ GUISAO, en SERO SERVICIOS OCASIONALES SAS – PARA LA UNIVERSIDAD SAN BUENAVENTURA Y EN EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, SENA como Bibliotecóloga versus las funciones y el propósito del empleo identificado con el código OPEC No. 6880, denominado profesional universitario, Código 219, Grado 4, al cual se postuló la misma, se evidencia que estas guardan relación tal y como se evidencia a continuación, acreditando un total de tiempo de 36 meses 24 días de experiencia profesional relacionada y el empleo establece 24 meses.

PROPÓSITO DEL EMPLEO	ENTIDAD	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
Dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de biblioteca que contribuyan al mejoramiento del servicio prestado a la comunidad académica y aplicar conocimientos y metodologías tecnológicas y administrativas relacionadas con la administración de los servicios bibliotecarios en cumplimiento de la misión, visión, objetivos y funciones de docencia, investigación y proyección social de la entidad.	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, SENA	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal de un bibliotecólogo para gestionar, registrar y actualizar el catalogo del sistema de bibliotecas y brindar información bibliotecaria a los usuarios y coordine la actualización de la base en el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.
FUNCIONES DEL EMPLEO		FUNCIONES DESEMPEÑADAS
<p>Recibir e identificar las necesidades de material bibliográfico coordinado con cada facultad y participar en el proceso de adquisición.</p> <p>Coordinar el servicio de préstamo de material bibliográfico de acuerdo con las normas y políticas institucionales.</p> <p>Conservar, custodiar y restaurar el material bibliográfico de acuerdo con las normas y políticas institucionales.</p> <p>Realizar la difusión del material bibliográfico disponible en la Institución para que sea aprovechado al máximo por la comunidad académica.</p>	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, SENA	<p>Elaborar las fichas técnicas de libros, coordinando con los instructores la selección y la evaluación del material bibliodocumental para la adquisición y desarrollo de las colecciones físicas y digitales, a partir del diagnóstico de las necesidades de información y de los programas de formación ofertados en el Centro.</p> <p>Coordinar y apoyar los servicios de referencia, circulación y préstamo de materiales, apoyándose en las herramientas utilizadas para los servicios de referencia y préstamos, tales como OPAC, base de datos, colecciones y módulo de circulación y préstamo.</p> <p>Velar por la efectividad del servicio de los usuarios de la Biblioteca.</p> <p>Recibir, gestionar, producir, clasificar, describir, ordenar y archivar los documentos, de acuerdo a la normatividad vigente garantizando la consulta y preservación de los mismos</p> <p>Realizar la evaluación y actualización de las colecciones que garanticen la pertinencia del material bibliográfico, basado en la política de desarrollo de colecciones, atendiendo los formatos establecidos por el equipo de gestión del SBS.</p>

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de nueve (9) aspirantes dentro del Proceso de Selección No - 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES”

<p>Planear y organizar las actividades académicas y administrativas de la biblioteca.</p> <p>Administrar el software bibliográfico y bases de datos y velar por el correcto funcionamiento.</p> <p>Coordinar y controlar la ejecución periódica del inventario de la biblioteca.</p> <p>Recibir y responder las solicitudes de información, sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones a través de los diferentes medios de comunicación establecidos en el manual de atención al usuario.</p> <p>Coordinar los procesos de mantenimiento, conservación y reposición del acervo bibliográfico atendiendo las políticas establecidas.</p> <p>Realizar los informes y estadísticas sobre los servicios y el uso y consulta de material bibliográfico y bases de datos.</p>	<p>UNIVERSIDAD SAN BUENAVENTURA</p>	<p>Establecer y desarrollar permanentemente programas de alfabetización informacional que incluyan la promoción y difusión de los recursos de información físicos y digitales disponibles en el sistema de bibliotecas SBS,</p> <p>Actualizar el inventario de la biblioteca y realizar el procesamiento técnico e ingreso de registros bibliográficos de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>Organizar y coordinar la realización del inventario anual.</p> <p>Atender oportunamente las comunicaciones, peticiones, actuaciones administrativas e informes relacionados con las obligaciones asignadas por Centro en el marco del proceso.</p> <p>Controlar los procesos de manejo y conservación de los materiales a su cargo</p> <p>Reportar mensualmente al departamento financiero las multas correspondientes.</p>
--	--	---

En consecuencia, queda demostrado que la elegible fue admitida en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido los requisitos exigidos en el proceso de selección para el empleo identificado con el Código OPEC No. 6880, motivo por el cual, se desestima la solicitud de exclusión.

- **OPEC No. 6881**

El empleo identificado con el Código OPEC No. 6881, establece los siguientes requisitos:

OPEC	6881
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación:	Profesional Universitario
Grado:	4
Código:	219
Propósito principal del empleo:	dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de bienestar que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad académica.
Requisitos de Estudio:	Título profesional en área de conocimiento del núcleo básico Administración, Comunicación Social, Educación, trabajo social, psicología o área del conocimiento Bellas Artes.
Requisitos de Experiencia:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
FUNCIONES	
1. Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus obligaciones.	

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de nueve (9) aspirantes dentro del Proceso de Selección No - 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES”

2. Administrar los procesos de bienestar académico, atendiendo las políticas, programas y las directrices institucionales.
3. Diseñar y gestionar proyectos en el área de bienestar de la comunidad académica, para ser presentados a entidades cofinanciadoras nacionales e internacionales.
4. Diseñar e implementar estrategias de ejecución de los proyectos de bienestar para la comunidad académica.
5. Orientar a la comunidad académica en lo relacionado con los programas, planes y proyectos desarrollados en el área de bienestar académico y garantizar su cobertura.
6. Administrar eficientemente los recursos asignados por caja menor y anticipos, con sus respectivos soportes y rendir el informe de su manejo.
7. Establecer y mantener los procesos definidos para la atención, seguimiento y vinculación de egresados a las actividades de carácter institucional.
8. Liderar, coordinar y controlar el Plan de Bienestar de la comunidad académica en las áreas de salud, deporte y actividad física, recreación, bolsa de empleo y demás actividades conforme a la normatividad y directrices establecidas.
9. Apoyar los procesos de seguimiento y evaluación con los indicadores de gestión de su área.
10. Presentar a las instancias pertinentes los informes relacionados con el área
11. Aplicar el Sistema de Gestión Documental, de acuerdo al manual adoptado por la entidad.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, atendiendo las políticas institucionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Aspirante: **ÁNGELA MARÍA BAZURTO CUBILLOS. C.C 67039513 ID 143148205**

La señora BAZURTO CUBILLOS aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

EXPERIENCIA

FOLIOS	ENTIDAD	CARGO	OBSERVACIÓN
1	EMSSANAR ESS	COMUNICADORA SOCIAL	Periodo: 04-05-2009 al 10-10-2014 Tiempo: 65 meses 6 días Folio valido para acreditar experiencia profesional relacionada.
1	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE OCCIDENTE	PEDAGOGA	Periodo: 23-02-2015 al 20-12-2015 Tiempo: 9 meses 2 días Folio valido para acreditar experiencia profesional relacionada.

Respecto al motivo de exclusión de la aspirante argumentado por el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES, se debe tener en cuenta el análisis respecto a la experiencia profesional descrito anteriormente y las funciones desempeñadas por la señora BAZURTO CUBILLOS, en EMSSANAR ESS y UNIVERSIDAD AUTONOMA DE OCCIDENTE, respecto de lo cual se tiene lo siguiente:

FUNCIONES DEL EMPLEO	ENTIDAD	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
Diseñar y gestionar proyectos en el área de bienestar de la comunidad académica, para ser presentados a entidades cofinanciadoras nacionales e internacionales.	EMSSANAR ESS	Realizar y ejecutar los proyectos de comunicación según el procedimiento
Diseñar e implementar estrategias de ejecución de los proyectos de bienestar para la comunidad académica.		Realizar el plan general de comunicaciones según el procedimiento.
Orientar a la comunidad académica en lo relacionado con los programas, planes y proyectos desarrollados en el área de		Generar información actualizada para públicos internos y externos según programación y protocolo de los diferentes canales de comunicación.

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de nueve (9) aspirantes dentro del Proceso de Selección No - 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES”

<p>bienestar académico y garantizar su cobertura.</p> <p>Diseñar y gestionar proyectos en el área de bienestar de la comunidad académica, para ser presentados a entidades cofinanciadoras nacionales e internacionales.</p> <p>Diseñar e implementar estrategias de ejecución de los proyectos de bienestar para la comunidad académica.</p> <p>Administrar los procesos de bienestar académico, atendiendo las políticas, programas y las directrices institucionales</p>	<p>UNIVERSIDAD AUTONOMA DE OCCIDENTE</p>	<p>Planificar el proceso de diseño de cursos.</p> <p>Diseñar, modelos, estratégicos, directrices pedagógicas, que apoyen el cumplimiento de los objetivos del centro de innovación.</p> <p>Conocer, entender y aplicar los lineamientos estipulados por la política y objetivos de calidad en la gestión del día a día, en pro del cumplimiento de los procesos y procedimientos, su actualización, seguimiento, control y mejora continua.</p>
---	--	---

Teniendo en cuenta lo anterior, se demuestra que la elegible fue admitida en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido los requisitos exigidos en el proceso de selección para el empleo identificado con el Código OPEC No. 6881, al cual se postuló la misma, evidenciando que estas guardan relación, acreditando un total de tiempo de 74 meses 8 días de experiencia profesional relacionada y el empleo establece 24 meses, motivo por el cual, se desestima la solicitud de exclusión.

5. Aspirante: LUZ MARÍA CHAVARRO OROZCO. C.C 31480837 ID 148360460

La señora CHAVARRO OROZCO apporto los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

EXPERIENCIA

FOLIOS	ENTIDAD	CARGO	OBSERVACIÓN
1	CAJA DE COMPENSACIÓN COMFANDI	PSICÓLOGA EDUCACIÓN FORMAL	Periodo: 01-09-2008 al 15-04-2009 10-08-2009 al 21-07-2019 Tiempo: 127 meses Folio valido para acreditar experiencia profesional relacionada.

Respecto al motivo de exclusión de la aspirante argumentado por el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES, se debe tener en cuenta el análisis respecto a la experiencia profesional descrito anteriormente y las funciones desempeñadas por la señora CHAVARRO OROZCO, en CAJA DE COMPENSACIÓN COMFANDI en donde se tiene lo siguiente:

FUNCIONES DEL EMPLEO	ENTIDAD	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
Liderar, coordinar y controlar el Plan de Bienestar de la comunidad académica en las áreas de salud, deporte y actividad física, recreación, bolsa de empleo y demás actividades conforme a la normatividad y directrices establecidas.	CAJA DE COMPENSACIÓN COMFANDI	Revisar los métodos y teorías existentes relacionados con la intervención psicológica en el contexto educativo en aras de cualificar y actualizar la formación del profesional.

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de nueve (9) aspirantes dentro del Proceso de Selección No - 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES”

<p>Diseñar y gestionar proyectos en el área de bienestar de la comunidad académica, para ser presentados a entidades cofinanciadoras nacionales e internacionales.</p> <p>Apoyar los procesos de seguimiento y evaluación con los indicadores de gestión de su área.</p> <p>Diseñar e implementar estrategias de ejecución de los proyectos de bienestar para la comunidad académica.</p> <p>Presentar a las instancias pertinentes los informes relacionados con el área</p>		<p>Diseñar y ejecutar proyectos de orientación vocacional a estudiantes de la institución.</p> <p>Documentar la información de las intervenciones y procesos realizados en el contexto educativo.</p> <p>Participar en las diferentes instancias del gobierno escolar aportando elementos que contribuyan a fortalecer los procesos pedagógicos que tienen lugar en la comunidad educativa.</p> <p>Elaborar informes estadísticos, descriptivos e interpretativos sobre las actividades desarrolladas en su área.</p>
---	--	---

Teniendo en cuenta lo anterior, se demuestra que la elegible fue admitida en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido los requisitos exigidos en el proceso de selección para el empleo identificado con el Código OPEC No. 6881, al cual se postuló la misma, evidenciando que estas guardan relación, acreditando un total de tiempo de 127 meses de experiencia profesional relacionada y el empleo establece 24 meses, motivo por el cual, se desestima la solicitud de exclusión.

- **OPEC No. 19818**

El empleo identificado con el Código OPEC No. 19818, establece los siguientes requisitos:

OPEC	19818
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación:	Técnico administrativo
Grado:	1
Código:	367
Propósito principal del empleo:	ejecutar acciones orientadas al suministro de los servicios para apoyar la planeación institucional, aplicando las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de procesos y procedimientos técnicos administrativos y/o académicos, así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones institucionales.
Requisitos de Estudio:	Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica ó aprobación de siete (7) semestres de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento administración y afines, economía, contaduría, ingeniería industrial y afines.
Requisitos de Experiencia:	Veinticuatro (24) meses de Experiencia específica.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de carácter técnico administrativo, financiero con base en la aplicación de métodos y procedimientos propios del área de desempeño. 2. Apoyar la metodología de elaboración, formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y diseñar los proyectos que se deriven de él. 3. Acompañar a las áreas en la formulación de los indicadores de gestión y de resultados que permitan realizar el seguimiento y evaluar los resultados de los planes de acción acordes con el Plan de Desarrollo Institucional. 4. Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto institucional. 5. Apoyar la actualización de los manuales institucionales, cuando así se requiera. 6. Consolidar los informes de gestión parciales y definitivos de la entidad. 7. Apoyar el diseño y la radicación los proyectos institucionales en el banco de programas y proyectos de la entidad y en el banco de programas y proyectos de planeación departamental. 	

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de nueve (9) aspirantes dentro del Proceso de Selección No - 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES”

8. Apoyar el diseño, aplicación y sistematización de los instrumentos de autoevaluación y de control interno.
9. Presentar a las instancias pertinentes los informes relacionados con el área.
10. Aplicar el Sistema de Gestión Documental, de acuerdo al manual adoptado por la entidad.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, atendiendo las políticas institucionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
13. Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus obligaciones.

6. Aspirante: RICARDO ALBERTO MORALES RIOS. C.C 94420523 ID 150031108

El señor MORALES RIOS aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

EXPERIENCIA

FOLIOS	ENTIDAD	CARGO	OBSERVACIÓN
1	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 16	Periodo: 24-01-2014 al 24-08-2018 Tiempo: 55 meses Folio valido para acreditar experiencia profesional relacionada.

Respecto al motivo de exclusión del aspirante argumentado por el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES, se debe tener en cuenta el análisis respecto a la experiencia relacionada descrito anteriormente y las funciones desempeñadas por el señor MORALES RIOS, en CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA, respecto de lo cual, se tiene lo siguiente:

FUNCIONES DEL EMPLEO	ENTIDAD	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
<p>Apoyar la metodología de elaboración, formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y diseñar los proyectos que se deriven de él.</p> <p>Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto institucional.</p> <p>Apoyar la actualización de los manuales institucionales, cuando así se requiera.</p> <p>Realizar actividades de carácter técnico administrativo, financiero con base en la aplicación de métodos y procedimientos propios del área de desempeño.</p> <p>Presentar a las instancias pertinentes los informes relacionados con el área.</p>	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA	<p>Participar técnicamente en la formulación del presupuesto, plan operativo y el plan de acción trienal de la Corporación y las demás herramientas de planificación para el cumplimiento de los objetivos corporativos.</p> <p>Apoyar la actualización de los sistemas de información relacionados con el manejo presupuestal de la dependencia y asegurar la custodia de la información financiera para facilitar el seguimiento y control del proceso contable de la Dirección Ambiental Regional a la que se encuentre asignado.</p> <p>Apoyar las actividades establecidas para la facturación de los servicios y obligaciones con la Corporación (...).</p> <p>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p>

Teniendo en cuenta lo anterior, se demuestra que el elegible fue admitido en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido los requisitos exigidos en el proceso de selección para

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de nueve (9) aspirantes dentro del Proceso de Selección No - 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES”

el empleo identificado con el Código OPEC No. 19818, al cual se postuló el mismo, evidenciando que estas guardan relación, acreditando un total de tiempo de 55 meses de experiencia relacionada y el empleo establece 24 meses, motivo por el cual, se desestima la solicitud de exclusión.

7. Aspirante: CHRISTIAN ANDRÉS VELÁSQUEZ VALLECILLA. C.C 16458467 ID 151940184

El señor VELÁSQUEZ VALLECILLA aporto los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

EXPERIENCIA

FOLIOS	ENTIDAD	CARGO	OBSERVACIÓN
1	VIP CENTER	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Periodo: 01-08-2009 al 09-07-2011 Tiempo: 23 meses 8 días Folio valido para acreditar experiencia relacionada.
2	MANUFACTURAS ARDIL	ADMINISTRADOR	Periodo: 01-08-2015 al 03-09-2018 Tiempo: 37 meses 2 días Folio valido para acreditar experiencia relacionada.
3	BANCO AVVILLAS	CAJERO	Periodo: 25-05-2006 al 14-01-2008 Folio no valido para acreditar experiencia requerida en requisitos mínimos.

Respecto al motivo de exclusión del aspirante argumentado por el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES, se debe tener en cuenta el análisis respecto a la experiencia relacionada descrito anteriormente y las funciones desempeñadas por el señor VELÁSQUEZ VALLECILLA, en VIP CENTER y MANUFACTURAS ARDIL, respecto de lo cual se tiene lo siguiente:

FUNCIONES DEL EMPLEO	ENTIDAD	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
Apoyar la metodología de elaboración, formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y diseñar los proyectos que se deriven de él. Aplicar el Sistema de Gestión Documental, de acuerdo al manual adoptado por la entidad. Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto institucional. Presentar a las instancias pertinentes los informes relacionados con el área.	VIP CENTER	Formulación planeación, implementación, control de los planes estratégicos para el buen funcionamiento de la compañía. Manejo de información y gestión documental. Elaborar y presentar presupuestos de compras a la gerencia Presentación de informes y resultados.
Apoyar la metodología de elaboración, formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y	MANUFACTURAS ARDIL	Planeación, elaboración, implementación, seguimiento del plan de desarrollo de la compañía.

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de nueve (9) aspirantes dentro del Proceso de Selección No - 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES”

<p>diseñar los proyectos que se deriven de él.</p> <p>Acompañar a las áreas en la formulación de los indicadores de gestión y de resultados que permitan realizar el seguimiento y evaluar los resultados de los planes de acción acordes con el Plan de Desarrollo Institucional.</p> <p>Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto institucional.</p> <p>Aplicar el Sistema de Gestión Documental, de acuerdo al manual adoptado por la entidad.</p> <p>Apoyar el diseño y la radicación los proyectos institucionales en el banco de programas y proyectos de la entidad y en el banco de programas y proyectos de planeación departamental.</p> <p>Presentar a las instancias pertinentes los informes relacionados con el área.</p>		<p>Formulación de indicadores de gestión</p> <p>Elaboración proyecto de presupuesto</p> <p>Gestión documental</p> <p>Planeación, elaboración y ejecución de proyectos</p> <p>Presentación de informes de gestión y resultados</p>
---	--	---

Teniendo en cuenta lo anterior, se demuestra que el elegible fue admitido en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido los requisitos exigidos en el proceso de selección para el empleo identificado con el Código OPEC No. 19818, al cual se postuló el mismo, evidenciando que estas guardan relación, acreditando un total de tiempo de 60 meses 10 días de experiencia relacionada y el empleo establece 24 meses, motivo por el cual, se desestima la solicitud de exclusión.

8. Aspirante: ANGIE PAMELA TALAGA MEJIA. C.C 1144130610 ID 159737018

La señora TALAGA MEJIA apporto los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

EXPERIENCIA

FOLIOS	ENTIDAD	CARGO	OBSERVACIÓN
1	ALKOSTO DISTRIBUCIONES	ASISTENTE CONTABLE	Periodo: 01-09-2013 al 06-10-2015 Tiempo: 25 meses 5 días Folio valido para acreditar experiencia relacionada.
1	SSANGYONG MOTOR COLOMBIA SA	AUXILIAR CONTABLE	Periodo: 08-08-2017 al 24-09-2018 Tiempo: 13 meses 16 días Folio valido para acreditar experiencia relacionada.

Respecto al motivo de exclusión de la aspirante argumentado por el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES, se debe tener en cuenta el análisis respecto a la experiencia relacionada descrito anteriormente y las funciones desempeñadas por la señora TALAGA MEJIA, en ALKOSTO DISTRIBUCIONES y SSANGYONG MOTOR COLOMBIA SA, respecto de lo cual se tiene lo siguiente:

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de nueve (9) aspirantes dentro del Proceso de Selección No - 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES”

Requisitos de Estudio:	Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica ó aprobación de siete (7) semestres de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en administración, y afines, economía o contaduría.
Requisitos de Experiencia:	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental. 2. Realizar las afiliaciones al sistema de seguridad social y cajas de compensación de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Conciliar con los fondos de pensiones y las EPS los pagos y traslados realizados por la entidad teniendo en cuenta los procedimientos y la normatividad vigente. 4. Administrar los expedientes laborales del personal docente y administrativo activo teniendo en cuenta los procedimientos y la normatividad vigente. 5. Reportar semestralmente el personal por prestación de servicio a la ARL correspondiente teniendo en cuenta la Normatividad Vigente. 6. Elaborar los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por su jefe inmediato o solicitados por entidades u organismos externos de la Institución teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 7. Reportar las hojas de vida de personal retirado, debidamente foliadas y organizadas para ser archivadas en el archivo central. 8. Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus obligaciones. 9. Ingresar las novedades del personal generadas por las diferentes situaciones administrativas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 10. Liquidar la nómina y prestaciones sociales del personal administrativo y docente que pertenece a la planta de cargos teniendo en cuenta las novedades reportadas, los procedimientos y la normatividad vigente. 11. Liquidar los aportes de ley en los tiempos establecidos y según las especificaciones requeridas. 12. Liquidar la nómina de los docentes hora cátedra teniendo en cuenta los bienes y servicios enviados por las respectivas facultades, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 13. Recibir y dar trámite a las solicitudes con relación a la liquidación de la nómina, seguridad social, novedades, descuentos, entre otros del personal docente y administrativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 14. Elaborar los actos administrativos de las diferentes situaciones administrativas que se presentan con el personal que se encuentran en la planta de los cargos y pasarlas al Coordinador Administrativo teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 15. Elaborar los certificados laborales, tiempos laborales, bonos pensionales a los docentes, administrativos y personal retirado que lo soliciten teniendo en cuenta el procedimiento interno y la normatividad vigente. 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	

9. Aspirante: SULLY JOHANNA OBREGON VERGARA. C.C 38601891 ID 162662711

La señora OBREGON VERGARA apporto los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

EXPERIENCIA

FOLIOS	ENTIDAD	CARGO	OBSERVACIÓN
1	SOLUCIONES LABORALES	ANALISTA DE NOMINA Y ASISTENTE ADMINISTRATIVA	Periodo: 28-05-2007 al 30-02-2013 Tiempo: 69 meses Folio valido para acreditar experiencia relacionada.
1	MULTICONSTRUCTORA DE COLOMBIAS	ASISTENTE CONTABLE	Periodo: 01-03-2013 al 04-12-2017 Tiempo: 57 meses Folio valido para acreditar experiencia relacionada.

Respecto al motivo de exclusión de la aspirante argumentado por el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES, se debe tener en cuenta el análisis respecto a la experiencia relacionada descrito anteriormente y las funciones desempeñadas por la señora OBREGON VERGARA, en SOLUCIONES

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de nueve (9) aspirantes dentro del Proceso de Selección No - 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES”

OPEC	ASPIRANTES	CEDULA
6879	CLARA INES BARRAGAN TOVAR	51767616
	NORMA CONSTANZA FALLA DOMINGUEZ	52268212
6880	PAOLA ANDREA PÉREZ GUISAO	43816876
6881	ANGELA MARIA BAZURTO CUBILLOS	67039513
	LUZ MARÍA CHAVARRO OROZCO	31480837
19818	RICARDO ALBERTO MORALES RIOS	94420523
	CHRISTIAN ANDRES VELASQUEZ VALLECILLA	16458467
	ANGIE PAMELA TALAGA MEJIA	1144130610
70162	SULY JOHANNA OBREGON VERGARA	38601891

ARTÍCULO SEGUNDO. - Comunicar el contenido de la presente resolución a los correos electrónicos de los elegibles, registrados al momento de la inscripción, de la siguiente manera:

ASPIRANTES	CORREO ELECTRONICO
CLARA INES BARRAGAN TOVAR	claribarr@hotmail.com
NORMA CONSTANZA FALLA DOMINGUEZ	normafalla123@hotmail.com
PAOLA ANDREA PÉREZ GUISAO	ppguisao@gmail.com
ANGELA MARIA BAZURTO CUBILLOS	ambazurto@hotmail.com
LUZ MARÍA CHAVARRO OROZCO	lmchavarro.orozco@gmail.com
RICARDO ALBERTO MORALES RIOS	ricardomorales12@hotmail.com
CHRISTIAN ANDRES VELASQUEZ VALLECILLA	candresve@gmail.com
ANGIE PAMELA TALAGA MEJIA	angieptm1@hotmail.com
SULY JOHANNA OBREGON VERGARA	estefania1014@hotmail.com

ARTÍCULO TERCERO. - Comunicar la presente decisión al Dr. RAMON DANIEL ESPINOSA RODRIGUEZ Rector del Instituto Departamental de Bellas Artes del Valle del Cauca al correo electrónico: rector.bellasartescali@bellasartes.edu.co

ARTÍCULO CUARTO. - Publicar el presente Acto Administrativo en la página Web: www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, de conformidad con el artículo 33 de la Ley 909 de 2004

ARTÍCULO QUINTO. - Contra la presente decisión no procede recurso alguno.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. el 05-05-2020



LUZ AMPARO CARDOSO CANIZALEZ
Comisionada

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de nueve (9) aspirantes dentro del Proceso de Selección No - 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES”

*Aprobó: Fernando José Ortega Galindo- Asesor Despacho
Revisó: Claudia Prieto Torres- Gerente Proceso de Selección
Proyectó: Paula Alejandra Moreno Andrade- Abogada Proceso de Selección*