



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 6877 DE 2020
30-06-2020



20202320068775

“Por la cual se rechaza la solicitud de exclusión del señor FERNANDO CASTRO LOPEZ, perteneciente a la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320007465 del 14 de enero de 2020, dentro del Proceso de Selección No - 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Alcaldía del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali”

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 – 20181000003606 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 de la Alcaldía del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, 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 – 20171000000256 del 28 de noviembre de 2017, modificado y aclarado por el Acuerdo No. CNSC – 20181000001166 del 15 de junio de 2018, compilado a través del Acuerdo No. CNSC – 20181000003606 del 7 de septiembre de 2018 y corregido mediante Acuerdo No. CNSC 20191000002196 del 12 de marzo de 2019.

En desarrollo del Proceso de Selección, la Alcaldía del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali 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 ellos el empleo denominado Secretario, Código 440, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 74097.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49¹ del Acuerdo Compilatorio No. CNSC 20181000003606 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, la Resolución CNSC No. 20202320007465 del 14 de enero de 2020, *“Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer NOVENTA Y DOS (92) vacantes definitivas del empleo, denominado Secretario, Código 440, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 74097, del Sistema General de Carrera Administrativa de la ALCALDÍA DEL DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI, ofertado a través del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”*.

Dentro del término establecido en el artículo 52^o 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, la Alcaldía del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de

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 rechaza la solicitud de exclusión del señor FERNANDO CASTRO LOPEZ, perteneciente a la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320007465 del 14 de enero de 2020, dentro del Proceso de Selección No - 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Alcaldía del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali”

Cali, solicitó la exclusión del señor FERNANDO CASTRO LOPEZ, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO, manifestando lo siguiente:

“Solicitud de Exclusión por incumplimiento en los requisitos expresados en la OPEC”

En virtud de lo anterior, se precisa que, una vez realizada la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos de estudio y experiencia establecidos por el empleo al cual se postuló el aspirante, se determinó, que el mismo acreditó los requisitos mínimos exigidos, razón por la cual, fue admitido en el Proceso de Selección para continuar con la presentación de las pruebas escritas y posteriormente la realización de la prueba de valoración de antecedentes, ocupando así una posición meritoria en la lista de elegibles.

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.

Analizadas las pruebas que deben ser aportadas por la Comisión de Personal y el interesado, La Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará la decisión de excluir o no de la Lista de Elegibles al participante. Esta decisión se comunicará por escrito a la Comisión de Personal y se notificará al aspirante y contra ella procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá en los términos del Código Contencioso Administrativo”.

En igual sentido, el artículo 52° del Acuerdo No. CNSC - 20181000003606 del 10 de septiembre de 2018, indica:

“ARTÍCULO 52°. SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES. 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, podrá solicitar a la CNSC, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005, la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, por los siguientes hechos:

1. Fue admitida al Proceso de selección sin reunir los requisitos exigidos en el Proceso de Selección.
2. Aportó documentos falsos o adulterados o por haber incurrido en falsedad de información para su inscripción o participación en el Proceso de selección.
3. No superó las pruebas del Proceso de selección.
4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el Proceso de selección.
5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
6. Realizó acciones para cometer fraude en el Proceso de selección.

Recibida en término la anterior solicitud, la CNSC adelantará el trámite administrativo previsto en el Decreto Ley 760 de 2005.

La CNSC excluirá de la lista de elegibles, sin perjuicio de las acciones de carácter disciplinario y penal a que hubiere lugar, si llegare a comprobar que un aspirante incurrió en uno o más de los hechos previstos en el presente artículo.

PARÁGRAFO. Cuando la Comisión de Personal encuentre que se configura alguna de las causales descritas en el presente artículo, deberá motivar la solicitud de exclusión, misma que presentará dentro del término estipulado, exclusivamente a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO.”

“Por la cual se rechaza la solicitud de exclusión del señor FERNANDO CASTRO LOPEZ, perteneciente a la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320007465 del 14 de enero de 2020, dentro del Proceso de Selección No - 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Alcaldía del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali”

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. PRUEBAS

Se tienen las siguientes pruebas documentales:

- Decreto 220 de 2007: *“Por el cual se modifica la estructura administrativa y se adopta una nueva planta de personal en la honorable corporación concejo municipal de Santiago de Cali, y se dictan otras disposiciones.”*
- Decreto 0673 de 2016: *“Por el cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de las distintas denominaciones de empleo adscritos a la planta de personal de la administración central del municipio de Santiago de Cali.”*
- Decreto 0788 de 2016: *“Por el cual se modifica y adiciona el decreto No. 411.0.20.0673 de diciembre 06 de 2016, “Por el cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de las distintas denominaciones de empleo adscrito a la planta de personal de la administración central del municipio de Santiago de Cali.”*
- Decreto 0073 de 2017: *“Por el cual se adiciona una función al empleo de carrera administrativa denominado asesor, código 105, grado 01, en el manual específico de funciones y de competencias laborales de las distintas denominaciones de empleo adscritos a la planta de personas de la administración central del municipio de Santiago de Cali.”*
- Decreto 0261 del 2017: *“Por el cual se adicional y modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales de las distintas denominaciones de empleo adscritos a la planta de personas de la administración central del municipio de Santiago de Cali, adoptado mediante decreto No. 411.0.20.0673 de 2016.”*
- Decreto 0521 de 2017: *“Por el cual se adiciona y modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales de las distintas denominaciones de empleo adscrito a la planta de personal, de la administración central del municipio de Santiago de Cali, adoptado mediante decreto No. 411.0.20.0673 de 2016.”*
- Decreto 0731 de 2017: *“Por medio del cual se adiciona y modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales de las distintas denominaciones de empleo adscrito a la planta de personal de la administración central del municipio de Santiago de Cali, adoptado mediante decreto No. 411.0.20.0673 de 2016.”*
- Decreto 0271 de 2018: *“Por el cual se modifica y adiciona el manual específico de funciones y de competencias laborales de las distintas denominaciones de empleos adscritos a la planta de personal de administración central del municipio de Santiago de Cali adoptado mediante decreto No. 411.0.20.0673 de 2016.”*
- Acuerdo No. CNSC 20171000000256 de 2017: *“Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI, “Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”.*
- Acuerdo No. CNSC 20181000001166 de 2018: *“Por el cual se modifican y aclaran los artículo 1º, 2º, 3º, 10º, 13º, 14º, 15º, 39º, 41º del acuerdo No. 20171000000256 que rige el proceso de Selección No. 437 de 2017 – valle del cauca – correspondiente a la ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI.”*
- Acuerdo No. CNSC 20181000003606 de 2018: *“Por el cual se compilan los Acuerdos No. 20171000000256 del 28 de noviembre de 2017 y 20181000001166 del 15 de junio de 2018, que regulan las reglas del concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos*

“Por la cual se rechaza la solicitud de exclusión del señor FERNANDO CASTRO LOPEZ, perteneciente a la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320007465 del 14 de enero de 2020, dentro del Proceso de Selección No - 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Alcaldía del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali”

vacantes pertenecientes al Sistema General de carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DEL DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI, “Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”.

- Acuerdo No. CNSC 20191000002196 DEL 2019: *“Por el cual se corrigen los artículos 3° y 10° del Acuerdo No. 20181000003606 del 07 de septiembre de 2018, por el cual se compilan las reglas del concurso que rigen el Proceso de Selección No. 437 – valle del Cauca correspondiente a la Alcaldía del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali.”*
- Resolución No. CNSC 20202320007465 del 14 de enero 2020: *“Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer NOVENTA Y DOS (92) vacantes definitivas del empleo, denominado Secretario, Código 440, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 74097, del Sistema General de Carrera Administrativa de la ALCALDÍA DEL DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI, ofertado a través del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”.*
- Documentos aportados por el aspirante a través del Sistema de Igualdad, el Mérito y la Oportunidad- SIMO al momento de realizar su proceso de inscripción.
- Solicitud de exclusión del elegibles presentadas a través del SIMO, bajo el número 274025439

IV. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR

Una vez revisada la solicitud de exclusión elevada por la Alcaldía del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, el Despacho pasa a pronunciarse sobre la procedencia de la apertura de la correspondiente actuación administrativa:

El empleo identificado con el Código OPEC No. 74097, establece los siguientes requisitos:

OPEC	74097
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación:	Secretario
Grado:	5
Código:	440
Propósito principal del empleo:	Desempeñar labores secretariales en el organismo al cual sea asignado, asistiendo al jefe inmediato, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.
Requisitos de Estudio:	Título de bachiller y Certificado de aptitud ocupacional por competencias en Secretariado ó Auxiliar Administrativo ó Asistente Administrativo ó Certificación en alguna de las normas de competencia laboral de la titulación en Asistente Administrativo.
Requisitos de Experiencia:	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de académicos, financieros, logísticos, de servicios complementarios, y de apoyo al talento humano en la institución educativa, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. • Elaborar oficios, informes, documentos en general, asignados a la institución educativa para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de su competencia y bajo la normatividad que aplica al tema. • Atender a los usuarios que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias de las instituciones educativas y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. • Mantener actualizado el inventario de elementos de consumo, mediante controles periódicos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente. • Mantener organizado los archivos de gestión de la Institución educativa, de acuerdo a las tablas de retención documental del organismo. 	

“Por la cual se rechaza la solicitud de exclusión del señor FERNANDO CASTRO LOPEZ, perteneciente a la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320007465 del 14 de enero de 2020, dentro del Proceso de Selección No - 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Alcaldía del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali”

- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
- Elaborar los documentos requeridos para la gestión de apoyo administrativo y de apoyo académico de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato, asegurando la entrega de los mismos, utilizando el sistema de gestión documental de la entidad.
- Apoyar el proceso académico en lo relacionado con la gestión administrativa de calificaciones, expedición de certificados y constancias.
- Brindar soporte en el proceso de apoyo de servicios complementarios en la Institución Educativa, para garantizar la atención al usuario, la prestación de servicios especiales a los estudiantes y los servicios generales, siguiendo los procedimientos establecidos para ello.
- Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de información de la Institución Educativa y/o de la Secretaría de Educación de acuerdo al rol asignado.

El elegible aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de estudio:

INSTITUCIÓN	PROGRAMA	OBSERVACIÓN
Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior- ICFES	Bachiller Académico	Folio Valido para acreditar el requisito mínimo del diploma de bachiller.
SENA	Técnico Profesional en Administración del Recurso Humano	Folio Valido para acreditar el requisito mínimo de Certificado de aptitud ocupacional por competencias en Secretariado ó Auxiliar Administrativo ó Asistente Administrativo ó Certificación en alguna de las normas de competencia laboral de la titulación en Asistente Administrativo.

Así las cosas, se debe tener en cuenta que el Acuerdo regulador del Proceso de Selección establece en su artículo 17 que la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano; *Es aquella que se imparte en instituciones públicas o privadas certificadas en los términos del Decreto 4904 de 2009, con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en la Educación Formal y conduce a la obtención de Certificados de Aptitud Ocupacional.*

De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 1064 de 2006 y demás normas que la desarrollen o complementen.

Lo anterior, en concordancia con lo establecido en el artículo 1.2 del Decreto 4904 de 2009, que reza:

1.2. EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO. *La educación para el trabajo y el desarrollo humano hace parte del servicio público educativo y responde a los fines de la educación consagrados en el artículo 5° de la Ley 115 de 1994. Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional.*

Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.”

De la misma manera, el artículo 1.3 ibidem, establece los objetivos de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, dentro de los cuales resalta:

1.3.1. *Promover la formación en la práctica del trabajo mediante el desarrollo de conocimientos técnicos y habilidades, así como la capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional y ocupacional, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria para el desarrollo de competencias laborales específicas.*

“Por la cual se rechaza la solicitud de exclusión del señor FERNANDO CASTRO LOPEZ, perteneciente a la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320007465 del 14 de enero de 2020, dentro del Proceso de Selección No - 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Alcaldía del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali”

1.3.2. Contribuir al proceso de formación integral y permanente de las personas complementando, actualizando y formando en aspectos académicos o laborales, mediante la oferta de programas flexibles y coherentes con las necesidades y expectativas de la persona, la sociedad, las demandas del mercado laboral, del sector productivo y las características de la cultura y el entorno

Así mismo, el artículo 3.1 de la misma norma establece:

3.1. PROGRAMAS DE FORMACIÓN. Las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano podrán ofrecer programas de formación laboral y de formación académica.

Los programas de formación laboral tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente. Para ser registrado el programa debe tener una duración mínima de seiscientos (600) horas. Al menos el cincuenta por ciento (50%) de la duración del programa debe corresponder a formación práctica tanto para programas en la metodología presencial como a distancia.

Los programas de formación académica tienen por objeto la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos temas de la ciencia, las matemáticas, la técnica, la tecnología, las humanidades, el arte, los idiomas, la recreación y el deporte, el desarrollo de actividades lúdicas, culturales, la preparación para la validación de los niveles, ciclos y grados propios de la educación formal básica y media y la preparación a las personas para impulsar procesos de autogestión, de participación, de formación democrática y en general de organización del trabajo comunitario e institucional. Para ser registrados, estos programas deben tener una duración mínima de ciento sesenta (160) horas.

Ahora bien, se aclara que el empleo ya mencionado, establece dentro de sus requisitos *certificado de aptitud ocupacional por competencias* en diferentes áreas correspondientes a actividades meramente administrativas, las cuales tienen como propósito labores de apoyo a la gestión, manejo y consolidación de la información y otros trámites administrativos inherentes a cada empleo.

Teniendo en cuenta lo expuesto, se aclara que en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, adelantada por la CNSC en el marco del Proceso de Selección No. 437 de 2017- Valle del Cauca, se tuvo en cuenta la normatividad anteriormente descrita y en algunos casos se tomó como criterio, la validación de estudios de nivel superior, los cuales fueron similares con el tipo de Certificado de Aptitud Ocupacional requerido en los empleos reportados por la Alcaldía del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, bajo el principio universal de **“Quien puede lo más, puede lo menos”**, precisando así, que el título de TECNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DEL RECURSO HUMANO, es superior al certificado requerido por el empleo, razón por la cual se tomó como válido.

Ahora, el elegible aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

FOLIOS	ENTIDAD	CARGO	OBSERVACIÓN
1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL	Contratista	Periodo: 26-11-2013 hasta el 25-08-2014 Tiempo: 8 Meses 29 días
2	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL	Contratista	Periodo: 17-04-2013 hasta el 16-11-2013 Tiempo: 7 Meses
3	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL	Auxiliar Administrativo 407-14	Periodo: 13-12-2010 hasta 28-08-2012 Tiempo: 20 meses 15 días

Así las cosas, teniendo en cuenta la solicitud de exclusión presentada por la Alcaldía del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, se debe tener en cuenta lo establecido en el artículo 17 del Acuerdo regulador del Proceso de Selección, el cual en concordancia con lo preceptuado en el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, estipula

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

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.

“Por la cual se rechaza la solicitud de exclusión del señor FERNANDO CASTRO LOPEZ, perteneciente a la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320007465 del 14 de enero de 2020, dentro del Proceso de Selección No - 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Alcaldía del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali”

“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 el 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 Pública⁵, 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)**.

En consecuencia, 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 el señor FERNANDO CASTRO LOPEZ, en la SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL como CONTRATISTA y AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-14, versus las funciones del empleo identificado con el código OPEC No. 74097, denominado Secretario, Código 440, Grado 5, al cual se postuló la misma, en donde se evidencia lo siguiente:

FUNCIONES DEL EMPLEO	ENTIDAD	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-14		
<p>Atender a los usuarios que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias de las instituciones educativas y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>Mantener organizado los archivos de gestión de la Institución educativa, de acuerdo a las tablas de retención documental del organismo.</p> <p>Mantener actualizado el inventario de elementos de consumo, mediante controles periódicos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.</p>	<p>SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL</p>	<p>Atender al usuario interno y externo; padres de familia, docentes, estudiantes, comunidad en general, en cuanto al préstamo de material audiovisual, laboratorios y talleres, cuando así lo requieran. Proporcionando los materiales de manera oportuna.</p> <p>Organizar los documentos y la información en general, teniendo en cuenta las normas legales y los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>Realizar la programación de horarios para la utilización periódica de los salones, espacios y medios educativos del colegio y darla conocer a la comunidad educativa.</p> <p>Organizar, prestar y mantener el control del material asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.</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 rechaza la solicitud de exclusión del señor FERNANDO CASTRO LOPEZ, perteneciente a la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320007465 del 14 de enero de 2020, dentro del Proceso de Selección No - 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Alcaldía del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali”

CONTRATISTA		
<p>Mantener actualizado el inventario de elementos de consumo, mediante controles periódicos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.</p> <p>Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de académicos, financieros, logísticos, de servicios complementarios, y de apoyo al talento humano en la institución educativa, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</p> <p>Elaborar los documentos requeridos para la gestión de apoyo administrativo y de apoyo académico de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato, asegurando la entrega de los mismos, utilizando el sistema de gestión documental de la entidad.</p> <p>Atender a los usuarios que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias de las instituciones educativas y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>Brindar soporte en el proceso de apoyo de servicios complementarios en la Institución Educativa, para garantizar la atención al usuario, la prestación de servicios especiales a los estudiantes y los servicios generales, siguiendo los procedimientos establecidos para ello.</p>	<p>SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL</p>	<p>Realizar levantamiento físico y verificación in situ de los bienes en custodia de las Instituciones Educativas, Direcciones Locales de Educación y Nivel Central.</p> <p>Desarrollar la sistematización producto de la actualización de inventarios revisados en el aplicativo Sicapita.</p> <p>Presentar informe mensual sobre las actividades realizadas de acuerdo a las directrices entregadas por la Dirección de dotaciones Escolares.</p> <p>Realizar reuniones y vistas necesarias a los colegios del Distrito Capital, conforme a las necesidades establecidas por la Dirección Dotaciones Escolares, las cuales se coordinarán y concertarán previamente con los responsables, lo anterior, sin perjuicio de efectuar las que sean necesarias con el fin de complementar, sustentar o rectificar información de acuerdo con los avances del Proceso.</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 de estudio y experiencia exigidos en el proceso de selección para el empleo identificado con el Código OPEC No. 74097, denominado Secretario, Código 440, Grado 5, al cual se postuló el mismo, evidenciando que estas guardan relación, acreditando un total de tiempo de 36 meses 21 días de experiencia relacionada y el empleo establece 36 meses, motivo por el cual, se desestima la solicitud de exclusión.

Con fundamento en el resultado de la verificación que antecede, se determina que no se configura causal alguna de exclusión de la Lista de Elegibles de las previstas en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, razón por la cual este Despacho se abstendrá de iniciar la actuación administrativa de que trata el artículo 16 ibidem.

En mérito de lo expuesto, y teniendo en cuenta que mediante el Acuerdo No. 555 de 2015, se dispuso que es función de los despachos de los comisionados, adelantar las actuaciones administrativas tendientes a decidir la exclusión de los elegibles, en desarrollo de los procesos de selección que tiene a su cargo, y proferir los actos administrativos que las resuelven, así como los recursos que procedan frente a la decisión adoptada, de conformidad con los asuntos y competencias asignadas por la Sala a cada Despacho.

“Por la cual se rechaza la solicitud de exclusión del señor FERNANDO CASTRO LOPEZ, perteneciente a la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320007465 del 14 de enero de 2020, dentro del Proceso de Selección No - 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Alcaldía del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali”

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Rechazar la solicitud de exclusión del señor FERNANDO CASTRO LOPEZ, identificado con cedula de ciudadanía No. 79825625, perteneciente a la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320007465 del 14 de enero de 2020, dentro del Proceso de Selección No - 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Alcaldía del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Comunicar el contenido de la presente resolución al correo electrónico imaginafer@hotmail.com, registrado por el elegible al momento de la inscripción.

ARTÍCULO TERCERO. - Comunicar la presente decisión al Dr. Jorge Iván Ospina – Alcalde del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, a la dirección Avenida 2 Norte #10 – 70 Santiago de Cali – Valle del Cauca y al correo electrónico fernando.munoz@cali.gov.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 30 de Junio de 2020



LUZ AMPARO CARDOSO CANIZALEZ
Comisionada

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