



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 6992 DE 2020
08-07-2020



20202000069925

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de MAYRA KATHERINE VALERO PATERNINA iniciada mediante Auto No. 0374 del 01-06-2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202310010135 del 16 de enero de 2020 correspondiente al INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL VALLE- INFIVALLE dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

En ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 130 de la Constitución Política y en especial las consagradas en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, la Ley 1437 de 2011, el Acuerdo No. CNSC - 20171000000416 del 28 de noviembre de 2017 y sus Acuerdos modificatorios, el Acuerdo No. 555 de 2015 y,

CONSIDERANDO

I. ANTECEDENTES

En desarrollo del Proceso de Selección No. 437 de 2017- Valle del Cauca, el INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL VALLE- INFIVALLE, reportó a la CNSC a través de la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal de dicha entidad. En este sentido se ofertó el empleo identificado con el Código OPEC No. 64065, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 1, el cual debe cumplir con el siguiente perfil:

OPEC	64065
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación:	Técnico Administrativo
Grado:	1
Código:	367
Propósito principal del empleo:	Brindar apoyo técnico en la ejecución de las actividades correspondientes a los procesos asignados, tales como registro de transacciones, apoyo relacional, compilación de información, utilizando las aplicaciones que corresponden a sus áreas y que hacen parte del sistema de información del instituto.
Requisitos de Estudio:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y a afines, Derecho y afines
Requisitos de Experiencia:	Experiencia relacionada de doce (12) meses
Alternativa:	Alternativa de estudio: Como alternativa, tres (03) años de educación superior del núcleo básico de conocimiento en: administración, contaduría pública, economía, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, ingeniería de sistemas - telemática y afines, derecho y afines. Alternativa de experiencia: Experiencia relacionada de doce (12) meses

FUNCIONES DEL EMPLEO

- Atender y realizar los retiros y traslados entre cuentas solicitadas por los clientes del Instituto.
- Aplicar en el módulo de tesorería los ingresos efectuados en las entidades bancarias por los pagos de operaciones de crédito.
- Ejecutar el pago de los compromisos perfeccionados en favor de terceros, cumpliendo con los requisitos establecidos en los manuales.
- Elaborar los comprobantes de ingresos por todo tipo de recaudo.
- Elaborar los comprobantes de egreso para el traslado de fondos, inversiones y pagos en general.
- Entregar los cheques a clientes y proveedores aplicando los procedimientos establecidos.
- Consolidar los movimientos del día y pasarlos al profesional especializado del área de operaciones de Tesorería para la conciliación.
- Verificar los ingresos por depósitos a la vista y a término.
- Elaborar las notas debito que se generen en el procedimiento de cancelación de captaciones.
- Preparar traslados entre cuentas y pagos del Instituto para posterior gestión de tesorería.
- Hacer el cierre diario, y pasar al profesional especializado del área de operaciones de tesorería con los soportes.
- Ejecutar las actividades de control diseñadas para el sistema de administración de riesgo propio de los procesos donde actúe.
- Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del sistema integrado de gestión - SIG.

Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que sea necesaria para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan Estratégico y de la misión de INFIVALLE.

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de MAYRA KATHERINE VALERO PATERNINA iniciada mediante Auto No. 0374 del 01-06-2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202310010135 del 16 de enero de 2020 correspondiente al INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL VALLE- INFIVALLE dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

Que en virtud de lo anterior, la CNSC adelantó la etapa de verificación de los requisitos mínimos, sobre los documentos aportados por la señora MAYRA KATHERINE VALERO PATERNINA al momento de su inscripción, conforme a lo establecido por el empleo identificado con el Código OPEC No. 64065, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 1, al cual se postuló la misma y se determinó que la aspirante acreditó el cumplimiento de los requisitos exigidos, razón por la cual fue admitida al Proceso de Selección.

Que con posterioridad, una vez aplicadas las pruebas escritas y de valoración de antecedentes, surtida la respectiva etapa de reclamaciones y publicados los resultados definitivos de cada una de las pruebas, la CNSC conforme a lo dispuesto en el artículo 49 del Acuerdo Compilerio No. CNSC - 20181000003716 del 14 de septiembre de 2018, procedió a conformar la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 64065, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 1, mediante la Resolución No. CNSC - 20202310010135 del 16 de enero de 2020, publicada el 23 de enero del mismo año, en los siguientes términos:

“(…) **ARTÍCULO PRIMERO.** - **Conformar** 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. 64065, del Sistema General de Carrera Administrativa del INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL VALLE- INFIVALLE, ofertado en el marco del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, así:

POSICIÓN	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
1	CC	1113785580	JOSE ALEJANDRO	GARCIA LEON	85.62
2	CC	1096237447	MAYRA KATHERINE	VALERO PATERNINA	81.77
3	CC	1144126073	NATALIA JANETH	RIVERA TAIMAL	79.32
4	CC	66816884	DELIA GENARA	VITERI AREVALO	77.21
5	CC	37012243	GLADYS ESPERANZA	VELÁSQUEZ ANDRADE	76.92
6	CC	1130630357	DERLY YULISSA	ANGULO MURILLO	76.76
7	CC	1061742485	INGRID VANESSA	TREJOS MELLIZO	74.78
8	CC	1077461018	KELLY YORLEIDY	RODRIGUEZ MENA	71.11
9	CC	67026747	DIANA VANESSA	REALPE ALBAN	66.85
10	CC	1144148304	KATHERINE	ORTIZ CAMPO	64.91
11	CC	1042707935	LAURA	GARCÍA MÚNERA	63.48
12	CC	1107068961	WILSON RICARDO	LEON TAVERA	60.4

ARTÍCULO SEGUNDO. - De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley No. 760 de 2005, 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 CNSC la exclusión de la Lista de Elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

- Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.
- Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- No superó las pruebas del concurso.
- Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
- Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
- Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.

PARÁGRAFO: La Comisión de Personal deberá motivar la solicitud de exclusión y presentará la misma dentro del término establecido, exclusivamente a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO. (...)

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de MAYRA KATHERINE VALERO PATERNINA iniciada mediante Auto No. 0374 del 01-06-2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202310010135 del 16 de enero de 2020 correspondiente al INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL VALLE- INFIVALLE dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

Que una vez se publicó la referida lista de elegibles, dentro del término establecido en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, la Comisión de Personal del Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle – INFIVALLE, mediante reclamación radicada en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO, bajo el número 277741128, solicitó la exclusión de la señora MAYRA KATHERINE VALERO PATERNINA, manifestando lo siguiente:

“(…) La Señora Mayra Katherine Valero Paternina, identificada con Cedula de Ciudadanía N° 1.096.237.447 presenta certificaciones laborales del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, así:

- 1. Auxiliar Contable del 06 de abril al 05 de octubre de 2015;*
- 2. Apoyo administrativo del 20 de octubre al 30 de diciembre de 2015;*
- 3. Apoyo administrativo del 10 de febrero al 31 de diciembre de 2016;*
- 4. Apoyo administrativo del 20 de enero al 31 de diciembre de 2017; y*
- 5. Apoyo administrativo del 25 de enero de 2018.*

Al verificar el auxiliar contable se encuentra con una certificación donde valida la etapa productiva en el SENA, la especialidad de Tecnólogo en contabilidad y Finanzas, más no una certificación laboral con los parámetros establecidos en el Artículo 19 del Acuerdo CNSC 20181000003716 del 14 de septiembre de 2018.

Las experiencias de apoyo administrativo de las vigencias 2015, 2016, 2017 y 2018 según las obligaciones específicas del contrato no concuerdan con las funciones publicadas en la OPEC y de acuerdo al Manual de Funciones y Competencias Específicas del Instituto. Por lo anterior, se solicita la verificación y validación de las mismas. (...)

Que con ocasión de la solicitud de exclusión, la Comisión Nacional del Servicio Civil, en ejercicio de su competencia, y con el fin de corroborar la situación planteada por la Comisión de Personal del Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle – INFIVALLE, inició actuación administrativa mediante Auto No. 0374 del 1 de junio de 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la señora MAYRA KATHERINE VALERO PATERNINA identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.096.237.447, de la lista de elegibles conformada mediante la Resolución No. 20202310010135 del 16 de enero de 2020 para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 64065, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 1.

Que el acto administrativo por medio del cual se inicia la actuación administrativa fue comunicado a la señora MAYRA KATHERINE VALERO PATERNINA a través del oficio No. 20203010445471 enviado al correo electrónico mayra.valero96@hotmail.com el día 2 de junio de 2020, concediéndole un término de diez (10) días hábiles para que interviniera en la actuación, garantizando así, su derecho a la defensa y el debido proceso.

Que dentro del término establecido, esto es, el 16 de junio de 2020, la señora MAYRA KATHERINE VALERO PATERNINA mediante el radicado No. 20203200644722 del 16 de junio de 2020, presentó ante la CNSC los argumentos que soportan su inconformidad frente a la posible exclusión.

NORMAS APLICABLES 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*

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de MAYRA KATHERINE VALERO PATERNINA iniciada mediante Auto No. 0374 del 01-06-2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202310010135 del 16 de enero de 2020 correspondiente al INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL VALLE- INFIVALLE dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá en los términos del Código Contencioso Administrativo”.

De conformidad con el artículo 1 del Acuerdo No. 555 del 2015, expedido por la CNSC, son funciones de los despachos de los comisionados adelantar actuaciones administrativas tendientes a decidir la exclusión de los elegibles.

I. PRUEBAS

- Las señaladas en el Auto No. 0374 del 1 de junio de 2020.
- Radicado Orfeo No. 20203200644722 remitido por la aspirante.
- De igual manera, obran en el expediente, los documentos que soportan el trámite de notificaciones y comunicaciones adelantadas en el curso del proceso.

Intervención de la elegible en la actuación administrativa

La señora MAYRA KATHERINE VALERO PATERNINA mediante el oficio radicado ante la CNSC identificado con el No. 20203200644722 del 16 de junio de 2020, presenta los argumentos que soportan su inconformidad frente a la posible exclusión, en los siguientes términos:

“(…) en primer lugar que la certificación Auxiliar Contable del 06 de abril al 05 de octubre de 2015, corresponde a la certificación de la etapa productiva o etapa práctica la cual cuenta con el formato establecido por el sistema de gestión de calidad de la entidad certificadora para este caso el SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, para dar claridad a este punto según la Resolución 3546 del 3 de agosto de 2018 por la cual se regulan las prácticas laborales en su artículo 3 define lo siguiente:

Práctica laboral: actividad formativa desarrollada por un estudiante de programas de formación complementaria ofrecidos por las escuelas normales superiores y educación superior de pregrado, durante un tiempo determinado, en un ambiente laboral real, con supervisión y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño y su tipo de formación; para el cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios u obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral.

Teniendo en cuenta lo anterior es pertinente resaltar que el programa Tecnología en Contabilidad y finanzas se estructura en un conjunto de competencias de evaluación que para culminar el proceso formativo (lectiva y práctica) satisfactoriamente el aprendiz debe aprobar, de esta manera es viable soportar que las funciones desarrolladas durante la etapa productiva se encuentran relacionadas con las funciones de la OPEC 64065 del Proceso de Selección No. 437 de 2017 Valle del Cauca, toda vez que guardan relación con las competencias de evaluación aprobadas en el programa de formación para dar fe de lo expuesto se adjunta certificación emitida por CENTRO INDUSTRIAL Y DEL DESARROLLO TECNOLÓGICO REGIONAL SANTANDER el 08 de octubre de 2015, a continuación, detallo la relación de entre las funciones de la OPEC y las competencias de evaluación.

OBLIGACIONES OPEC 64065 DEL PROCESO DE SELECCIÓN NO. 437 DE 2017 VALLE DEL CAUCA COMPETENCIAS PROGRAMA TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD Y FINANZAS

Elaborar los comprobantes de egreso para el traslado de fondos, inversiones y pagos en general.

Distribuir los valores recaudados, los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con el plan financiero.

Preparar traslados entre cuentas y pagos del Instituto para posterior gestión de tesorería.

Preparar y presentar la información contable y financiera según normas legales y políticas organizacionales.

En segundo lugar, en lo referente a las experiencias de apoyo administrativo de las vigencias 2015, 2016, 2017 y 2018 me permito aclarar que estas certificaciones tienen obligaciones contractuales que guardan relación con las funciones de la OPEC No. 64065 del Proceso de Selección No. 437 de 2017 Valle del Cauca, así como lo detallo a continuación:

OBLIGACIONES OPEC 64065 del Proceso de Selección No. 437 de 2017 Valle del Cauca

OBLIGACIONES Apoyo administrativo del 20 de octubre al 30 de diciembre de 2015

OBLIGACIONES Apoyo administrativo del 10 de febrero al 31 de diciembre de 2016

OBLIGACIONES Apoyo administrativo del 20 de enero al 31 de diciembre de 2017

OBLIGACIONES Apoyo administrativo del 25 de enero al 18 de junio de 2018.

Ejecutar el pago de los compromisos perfeccionados en favor de terceros, cumpliendo con los requisitos establecidos en los manuales

c) Elaborar cuentas por pagar a proveedores (...)

Preparar traslados entre cuentas y pagos del Instituto para posterior gestión de tesorería

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de MAYRA KATHERINE VALERO PATERNINA iniciada mediante Auto No. 0374 del 01-06-2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202310010135 del 16 de enero de 2020 correspondiente al INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL VALLE- INFIVALLE dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

e) *Elaborar Cargas Masivas para los pagos (...)*

Finalmente es importante resaltar actualmente ya cuento con tarjeta profesional donde me acreditan como contadora pública expedida por la JUNTA CENTRAL DE CONTADORES el cual es el organismo rector de la profesión de la contaduría pública, responsable del registro, inspección y vigilancia de los Contadores Públicos y de las entidades prestadoras de servicios propios de la ciencia contable, y actúa como Tribunal Disciplinario para garantizar el correcto ejercicio contable y la ética profesional. Para la obtención de la tarjeta profesional se acreditó la experiencia de un año en el área contable y esta fue avalada por este órgano rector de la profesión; en el siguiente link se establecen los requisitos para la solicitud del trámite <https://www.jcc.gov.co/tramites-y-servicios/2013-07-19-17-07-02/tarjeta-profesional-del-contador/1-vez/30-ek/529-instructivo-2-0> para dar fe de lo expuesto se adjuntan copia de la tarjeta profesional y las evidencias presentadas ante la junta central de contadores que acreditan mi experiencia contable la cual guarda relación directa.”

II. CONSIDERACIONES

Teniendo en cuenta los argumentos expuestos por la aspirante, es importante indicar que la experiencia relacionada está definida en el artículo 17 del Acuerdo regulador del Proceso de Selección, 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”*

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*”¹

Sobre el particular el Consejo de Estado² 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 Pública³, 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”.* Énfasis fuera del texto original.

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 VALERO PATERNINA, respecto de los documentos aportados por la aspirante en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad- SIMO, al momento de su inscripción, versus las funciones del empleo identificado con el código OPEC No. 64065, Técnico Administrativo, Código 367, Grado 1, al cual se postuló la misma, en donde se evidencia lo siguiente:

La señora MAYRA KATHERINE VALERO PATERNINA, para acreditar el requisito mínimo de experiencia aportó los siguientes documentos:

¹ Diccionario de la Real Academia Española www.rae.es

² Sentencia de 13 de mayo de 2010, Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia

³ Concepto 120411 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de MAYRA KATHERINE VALERO PATERNINA iniciada mediante Auto No. 0374 del 01-06-2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202310010135 del 16 de enero de 2020 correspondiente al INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL VALLE- INFIVALLE dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

ENTIDAD	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	OBSERVACIÓN
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	APOYO ADMINISTRATIVO	2018-01-24	2018-06-18	Certificación No. 066 suscrita por el subdirector del Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, calendada el 18 de junio de 2018.
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	APOYO ADMINISTRATIVO	2017-01-20	2017-10-04	Certificación No. 031 suscrita por el subdirector del Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico de Barrancabermeja - CIDTB, calendada el 4 de octubre de 2017 – Contrato 00347 del 20 de enero de 2017 –
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	APOYO ADMINISTRATIVO	2016-02-10	2016-12-31	Certificación No. 031 suscrita por el subdirector del Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico de Barrancabermeja - CIDTB, calendada el 4 de octubre de 2017 – Contrato 001246 del 9 de febrero de 2016 -
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	APOYO ADMINISTRATIVO	2015-10-20	2015-12-30	Certificación No. 031 suscrita por el subdirector del Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico de Barrancabermeja - CIDTB, calendada el 4 de octubre de 2017 – Contrato 002520 del 20 de octubre de 2015 -
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	AUXILIAR CONTABLE	2015-04-06	2015-10-05	Certificado No. 68-1040-0745 suscrito por el Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto, calendado el 2 de octubre de 2015, etapa productiva en el centro industrial y del desarrollo tecnológico, en la especialidad Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas.

Verificadas cada una de las certificaciones aportadas por la aspirante se evidencia que la Certificación identificada con el No. 066 incluye todos los contratos enunciados de manera independiente en las certificaciones identificadas con el No. 031, razón por la cual el análisis se realizará sobre esta certificación únicamente.

Ahora bien, con el fin de verificar si las funciones desempeñadas por la aspirante según la certificación aportada guardan relación con las funciones del empleo a proveer, se procede a realizar un análisis comparativo en los siguientes términos:

Empleo por proveer: Técnico Administrativo, Grado 1, Código 367 OPEC 64065	
Propósito del empleo: Brindar apoyo técnico en la ejecución de las actividades correspondientes a los procesos asignados, tales como registro de transacciones, apoyo relacional, compilación de información, utilizando las aplicaciones que corresponden a sus áreas y que hacen parte del sistema de información del Instituto.	Empleo ejercido por la aspirante: Prestar los servicios personales de carácter temporal, para apoyar las actividades de la coordinación administrativa y financiera en el Centro Industrial del Desarrollo Tecnológico en Barrancabermeja
Funciones Atender y realizar los retiros y traslados entre cuentas solicitadas por los clientes del Instituto. Aplicar en el módulo de tesorería los ingresos efectuados en las entidades bancarias por los pagos de operaciones de crédito. Ejecutar el pago de los compromisos perfeccionados en favor de terceros, cumpliendo con los requisitos establecidos en los manuales. Elaborar los comprobantes de ingresos por todo tipo de recaudo.	Funciones Contrato No. 02520 Cumplir el objeto del contrato. Buscar en el Secop contratos iguales o similares adelantados por esta y otra entidad estatal en la vigencia anterior, relacionados con los procesos que adelanta el Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico. Revisar cada uno de los códigos en el clasificador de bienes y servicios de los ítems solicitados en el formato de solicitud de bienes y servicios. Apoyar la legalización de viáticos.

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de MAYRA KATHERINE VALERO PATERNINA iniciada mediante Auto No. 0374 del 01-06-2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202310010135 del 16 de enero de 2020 correspondiente al INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL VALLE- INFIVALLE dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

<p>Elaborar los comprobantes de egreso para el traslado de fondos, inversiones y pagos en general. Entregar los cheques a clientes y proveedores aplicando los procedimientos establecidos. Consolidar los movimientos del día y pasarlos al profesional especializado del área de operaciones de Tesorería para la conciliación. Verificar los ingresos por depósitos a la vista y a término. Elaborar las notas debito que se generen en el procedimiento de cancelación de captaciones. Preparar traslados entre cuentas y pagos del Instituto para posterior gestión de tesorería. Hacer el cierre diario, y pasar al profesional especializado del área de operaciones de tesorería con los soportes. Ejecutar las actividades de control diseñadas para el sistema de administración de riesgo propio de los procesos donde actúe. Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del sistema integrado de gestión - SIG. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que sea necesaria para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan Estratégico y de la misión de INFIVALLE.</p>	<p>Apoyar la clasificación, ordenación, descripción y archivo de los expedientes contractuales. Apoyar la elaboración de informes. Apoyar en la elaboración de cuadro comparativo de las cotizaciones allegadas.</p> <p>Contrato No. 001246 – 000347 - 00760 Elaborar ordenes de viajes Realizar la legalización de viáticos Elaborar cuentas por pagar a proveedores Liquidar retenciones de facturación Elaborar cargas masivas para los pagos Buscar en el Secop contratos iguales o similares adelantados por esta y otra entidad estatal en la vigencia anterior, relacionados con los procesos que adelanta el Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico. Revisar cada uno de los códigos en el clasificador de bienes y servicios de los ítems solicitados en el formato de solicitud de bienes y servicios. Gestionar todas las actividades relacionadas para el adecuado funcionamiento de la dependencia. Elaborar informes.</p> <p>Contrato No. 000347 - 00760 Elaborar informes mensuales requeridos en el cumplimiento de su objeto contractual. Entregar informe final al vencimiento del contrato. Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento en un plazo máximo de 5 días posteriores a la finalización del plan de comisión ejecutado.</p> <p>Contrato No. 00760 Elaborar informes mensuales requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia.</p>
--	--

Analizadas las funciones desempeñadas por la señora MAYRA KATHERINE VALERO PATERNINA en el desarrollo de los contratos suscritos con Centro Industrial del Desarrollo Tecnológico en Barrancabermeja versus las del empleo al cual se postuló, se evidencia que las mismas guardan relación con actividades tales como: registro de transacciones, apoyo relacional, compilación de información entre otras, así mismo, en el objeto contractual se indica de manera clara que su labor está encaminada a apoyar actividades de la coordinación administrativa y financiera en la entidad para la cual prestó sus servicios.

En virtud de lo anterior, se reitera que la experiencia relacionada no hace referencia a la acreditación de funciones idénticas sino similares, en consecuencia, esta se adquiere en el desempeño de empleos que guarden similitud funcional con las del empleo para el cual concurso, tal como en efecto quedo demostrado con la certificación objeto de análisis.

Así las cosas, en la certificación aportada por la señora MAYRA KATHERINE VALERO PATERNINA identificada con el No. 66, la experiencia relacionada se tendrá en cuenta así: Contrato No. 01246 tiempo acreditado 10 meses y 11 días, Contrato No. 000347 tiempo acreditado 11 meses y 11 días y Contrato No. 760 tiempo acreditado 4 meses y 24 días, para un total de **26 meses y 16 días**, el cual es mayor al requerido por el empleo a proveer de 12 meses.

En este orden de ideas, se concluye que la señora MAYRA KATHERINE VALERO PATERNINA, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.096.237.447, quien hace parte de la lista de elegibles conformada mediante la Resolución No. CNSC - 20202310010135 para proveer el empleo OPEC 64065, denominado Técnico Administrativo Grado 1 Código 367, acreditó el requisito mínimo de experiencia relacionada establecido para ocupar y ejercer el empleo ofertado en el marco del Proceso de Selección No. 437 de Valle del Cauca, razón por la cual no es procedente la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal del Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle – INFIVALLE.

En mérito de lo expuesto, el Despacho,

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de MAYRA KATHERINE VALERO PATERNINA iniciada mediante Auto No. 0374 del 01-06-2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202310010135 del 16 de enero de 2020 correspondiente al INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL VALLE- INFIVALLE dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - No Excluir a la señora MAYRA KATHERINE VALERO PATERNINA, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.096.237.447 de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20202310010135 del 16 de enero de 2020, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC 64065, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 1, ofertado en el Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar el contenido de la presente Resolución a la señora MAYRA KATHERINE VALERO PATERNINA, al correo electrónico registrado al momento de inscribirse al empleo específico mayra.valero96@hotmail.com, en los términos del artículo 33 de la ley 909 de 2004, de la Ley 1437 de 2011, y del artículo 4to del Decreto Legislativo No. 491 del 28 de marzo de 2020.

ARTÍCULO TERCERO. - Comunicar el contenido de la presente Resolución, al Representante Legal y a la Comisión de Personal del Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle – INFIVALLE, al correo electrónico notificacionesjudiciales@infivalle.gov.co atendiendo lo dispuesto en el artículo 4to del Decreto Legislativo No. 491 del 28 de marzo de 2020.

ARTICULO CUARTO. - Contra la presente decisión procede el recurso de reposición, el cual debe ser interpuesto dentro de los 10 días siguientes a la notificación del presente acto administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTICULO QUINTO. - Publicar el presente acto administrativo en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, www.cnsc.gov.co.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 8 de julio de 2020



LUZ AMPARO CARDOSO CANIZALEZ
Comisionada

Aprobó: Fernando José Ortega Galindo – Asesor Despacho
Revisó: Claudia Prieto – Gerente Proceso de Selección
Paula Alejandra Moreno – Abogada Proceso de Selección
Proyectó: Adriana M. Arias - Abogada del Despacho