



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**CNSC**  
COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL  
Igualdad, Mérito y Oportunidad

**RESOLUCIÓN No 11816 DE 2020**  
**19-11-2020**



**20202320118165**

*“Por la cual se rechazan dieciséis (16) solicitudes de exclusión de algunos elegibles de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320052515 del 08 de abril de 2020 de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de 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, el Acuerdo No. 555 de 2015 de la CNSC y el Acuerdo Compilatorio No. CNSC – 20181000003606 de 2018, 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 mediante 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 Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 74100, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

<b>OPEC</b>	74100
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Grado:</b>	4
<b>Código:</b>	407
<b>Propósito principal del empleo:</b>	Desempeñar actividades de apoyo en el proceso de gestión de apoyo administrativo en las instituciones educativas, siguiendo los procedimientos establecidos.
<b>Requisitos de Estudio:</b>	Título de bachiller y certificado de aptitud ocupacional por competencias en áreas contable o administrativa o financiera o de sistemas.
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Treinta (30) meses de experiencia laboral relacionada
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la atención telefónica de servidores y público en general que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites de acuerdo a las directrices establecidas en la institución educativa.</li> <li>Archivar los documentos generados en el proceso para responder por el control de los mismos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</li> <li>Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos y correspondencia concerniente a los asuntos de las instituciones Educativas del Municipio.</li> <li>Brindar apoyo en asuntos logísticos al jefe inmediato en procesos externos cuando las necesidades del servicio lo requieran para efectos de cumplir las actividades propias de la institución.</li> </ul>	

*“Por la cual se rechazan dieciséis (16) solicitudes de exclusión de algunos elegibles de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320052515 del 08 de abril de 2020 de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de 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.
- Transcribir documentos, actos administrativos, que se elaboren en la institución educativa de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato
- 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.
- 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.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49<sup>1</sup> del Acuerdo Compilatorio No. CNSC 20181000003606 de 2018, en concordancia con lo previsto en el numeral 4<sup>o</sup> del artículo 31<sup>2</sup> de la Ley 909 de 2004, una vez se adelantaron todas las etapas del proceso de selección, se publicaron los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas durante el Concurso Abierto de Méritos y en firme los mismos, la CNSC expidió la Resolución CNSC No. 20202320052515 del 08 de abril de 2020, *“Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer SETENTA Y DOS (72) vacantes definitivas del empleo, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 74100, 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”*.

Así las cosas y, dentro del término establecido en el artículo 52<sup>o</sup> 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 Comisión de Personal de la Alcaldía del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, solicitó la exclusión de algunos elegibles de la referida lista, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO, manifestando lo siguiente:

ELEGIBLE	RECLAMACION	MOTIVO
PAULA ANDREA PALTA VARONA	303738285	NO CUMPLE CON EL REQUISITO DE ESTUDIO O FORMACION
ARABELLA RAMÍREZ OSORIO	303738333	NO CUMPLE CON EL REQUISITO DE ESTUDIO O FORMACIÓN
JHON SEBASTIAN BANDA OLAVE	303738307	NO CUMPLE REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA
ALEJANDRA AGUADO SIERRA	303738361	NO CUMPLE CON EL REQUISITO DE ESTUDIO O FORMACIÓN
DILIA ANDREA ROMERO RODRIGUEZ	303738375	NO CUMPLE CON EL REQUISITO DE ESTUDIO O FORMACIÓN
SONIA MELBY LUNA ORTIZ	303738432	NO CUMPLE REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA
LUZ EDID RIVERA SAMBONI	303738443	NO CUMPLE CON EL REQUISITO DE ESTUDIO O FORMACIÓN
CARMEN ALICIA MORENO CARABALI	303738451	NO CUMPLE REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA
ANDRES ARTURO VILLEGAS HERNANDEZ	303738459	NO CUMPLE REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA
VALERIA VIDAL DAZA	303738401	NO CUMPLE CON EL REQUISITO DE ESTUDIO O FORMACIÓN
KAREN BERENA CASTILLO CORTÉS	303738410	NO CUMPLE CON EL REQUISITO DE ESTUDIO O FORMACIÓN
RICHARD DUQUE GARCIA	303738421	NO CUMPLE CON EL REQUISITO DE ESTUDIO O FORMACIÓN
ERMES CASTRO MONTAÑO	303738341	NO CUMPLE REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA

<sup>1</sup> **“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.

<sup>2</sup> **“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 rechazan dieciséis (16) solicitudes de exclusión de algunos elegibles de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320052515 del 08 de abril de 2020 de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali”*

ALEXANDRA BERNAL MARÍN	303738347	NO CUMPLE REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA
LEYDI JOHANNA RAMIREZ ZARATE	303738388	NO CUMPLE CON EL REQUISITO DE ESTUDIO O FORMACIÓN
LUZ STELLA PALACIOS JORDAN	303738482	NO CUMPLE CON EL REQUISITO DE ESTUDIO O FORMACIÓN

En virtud de lo anterior, una vez realizada la verificación de los documentos aportados por los aspirantes al momento de la inscripción para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos de estudio y experiencia establecidos por el empleo al cual cada elegible se postuló, se determinó, que los aspirantes acreditaron en debida forma los mismos, razón por la cual, fueron admitidos en el Proceso de Selección, para continuar con la presentación de las pruebas escritas y quienes superaran las mismas, pasarían a la prueba de valoración de antecedentes, ocupando así una posición meritatoria 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.*

*“Por la cual se rechazan dieciséis (16) solicitudes de exclusión de algunos elegibles de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320052515 del 08 de abril de 2020 de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali”*

*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.”*

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. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR

Una vez revisadas las solicitudes de exclusión elevadas por Comisión de Personal de la Alcaldía del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali respecto a los aspirantes antes referidos, el Despacho pasa a pronunciarse sobre las solicitudes de exclusión antes referidas, respecto de las cuales se invocó la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005<sup>3</sup>, por consiguiente, se realiza el siguiente análisis.

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo Compilatorio No. CNSC - 20181000003606 del 2018, que indicó:

***“(…) ARTÍCULO 18º. CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACION. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes o certificado de terminación y aprobación de materias del respectivo pensum académico, cuando así lo permita la legislación vigente al respecto. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente. (...)”***

En el criterio unificado del 16 de octubre de 2014, la Sala de Comisionados analizó como antecedentes normativos respecto al tema, los artículos 125 y 130 de la Constitución; el literal a) artículo 11, numeral 2 artículo 31 y 19 de la Ley 909 de 2004; el inciso 2 artículos 2 y 6 del Decreto Ley 785 de 2005; el artículo 11 Ley 115 de 1994; los artículos 9, 14, 24 y 25 de la Ley 30 de 1992; los artículo 3 de la Ley 749 de 2002 y el artículo 5 de la Ley 1188 de 2008. Ese análisis llevo a plantear como problema jurídico lo siguiente: ***“¿Es posible tener por acreditado el requisito de estudios cuando se aporte un título de un nivel superior al exigido?”***

Teniendo en cuenta los presupuestos legales y jurisprudenciales relacionados con dicho tema y en consideración con el principio de mérito, resulta claro que los procesos de selección, entre otros propósitos, tienen el de seleccionar a aquel concursante que cumpla con los requisitos mínimos establecidos para el desempeño de un empleo, teniendo que para el caso de los estudios, es posible que éstos se puedan tener por acreditados con un título de mayor nivel al exigido, tal como se plasma a continuación:

***“(…) Cuando para el desempeño de un empleo se exija como requisito de formación académica título de bachiller, éste puede ser acreditado mediante la presentación de títulos de educación superior (Técnico Profesional, Tecnólogo, Profesional o de Postgrado en cualquier modalidad o disciplina académica); lo anterior siempre y cuando el perfil del empleo no haya determinado como requisito ser bachiller en una modalidad específica. Vgr. Bachiller Técnico, Bachiller Comercial, etc.***

*Así las cosas, en los casos en que la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC requiera un título o un nivel de la educación determinado, y el aspirante presente uno de un nivel superior al exigido, y siempre y cuando se*

<sup>3</sup> *“Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria”*

*“Por la cual se rechazan dieciséis (16) solicitudes de exclusión de algunos elegibles de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320052515 del 08 de abril de 2020 de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali”*

*trate de la misma disciplina o área del saber, esto no resulta ser óbice para establecer que el concursante cumplió y acreditó los requisitos mínimos dispuestos en el ítem de Educación del empleo al cual se haya presentado, **pues como ha sido expuesto, el requisito mínimo no puede interpretarse como un factor de exclusión para quienes acrediten requisitos mayores a los exigidos para el desempeño del respectivo empleo (...)**”*

De la misma manera, 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.”*

En igual sentido, el artículo 1.3 íbidem, establece los objetivos de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, dentro de los cuales señala:

*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.*

*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*

Aunado a lo anterior, 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 hace necesario aclarar que para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 74100, se establece dentro de los requisitos de estudio el *certificado de aptitud ocupacional por competencias en áreas contable o administrativa o*

“Por la cual se rechazan dieciséis (16) solicitudes de exclusión de algunos elegibles de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320052515 del 08 de abril de 2020 de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali”

financiera o de sistemas, es decir, 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 dicho empleo.

En virtud de lo anterior, se indica 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 validados, bajo el principio universal de **“Quien puede lo más, puede lo menos”**, precisando así, que las formaciones acreditadas por los elegibles, son superiores al diploma de bachiller y al Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias requerido por el empleo, en consecuencia, se realiza el análisis respecto a los documentos aportados por cada uno de los aspirantes, así:

### 1. Aspirante PAULA ANDREA PALTA VARONA C.C 34569688 ID 211519231

La señora PALTA VARONA aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Educación:

INSTITUCIÓN	PROGRAMA	OBSERVACIÓN
COLEGIO SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS	BACHILLER ACADEMICO	Documento Válido para acreditar el Título de Bachiller
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA	PROFESIONAL EN COMERCIO INTERNACIONAL	Documento Valido para acreditar el Certificado de aptitud ocupacional por competencias en áreas contable o administrativa o financiera o de sistemas.

Así las cosas, queda demostrado que la elegible fue admitida en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido con los requisitos mínimos de estudio establecidos para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 74100, al cual se postuló.

### 2. Aspirante: ARABELLA RAMÍREZ OSORIO C.C 31169241 ID 153935009

La señora RAMÍREZ OSORIO aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Educación:

INSTITUCIÓN	PROGRAMA	OBSERVACIÓN
LICEO FEMENINO	BACHILLER ACADÉMICO	Documento Válido para acreditar el Título de Bachiller
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Documento Válido para acreditar el Certificado de aptitud ocupacional por competencias en áreas contable o administrativa o financiera o de sistemas.

Así las cosas, queda demostrado que la elegible fue admitida en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido con los requisitos mínimos de estudio establecidos para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 74100, al cual se postuló.

### 3. Aspirante: JHON SEBASTIAN BANDA OLAVE C.C 16932194 ID 147574707

El señor BANDA OLAVE aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Educación:

“Por la cual se rechazan dieciséis (16) solicitudes de exclusión de algunos elegibles de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320052515 del 08 de abril de 2020 de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali”

INSTITUCIÓN	PROGRAMA	OBSERVACIÓN
COLEGIO DPTAL GRAL. FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	BACHILLER EN CIENCIAS NATURALES	Documento Válido para acreditar el Título de Bachiller
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE HARDWARE	Documento Válido para acreditar el Certificado de aptitud ocupacional por competencias en áreas contable o administrativa o financiera o de sistemas.

De la misma manera, el aspirante aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	OBSERVACION
COMUNICACIONES JHONLI	TÉCNICO COMPUTADORES Y ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	16-02-2009	31-07-2012	Tiempo: 3 años, 5 meses, 15 días <b>Tiempo total en meses: 41 meses 15 días</b> <b>Folio valido para acreditar experiencia relacionada.</b>

Ahora bien, el problema jurídico planteado por la Comisión de Personal de la Alcaldía del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, se centra en que el señor BANDA OLAVE, no acredita la experiencia relacionada establecida para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 74100, razón por la cual, se procede a realizar la verificación de las certificaciones aportadas por el aspirante al momento de la inscripción.

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 11 del Decreto 785 de 2005 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”**<sup>4</sup>

Sobre el particular, el Consejo de Estado<sup>5</sup> 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”**.

<sup>4</sup> Diccionario de la Real Academia Española [www.rae.es](http://www.rae.es)

<sup>5</sup> Sentencia de 13 de mayo de 2010, Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia

“Por la cual se rechazan dieciséis (16) solicitudes de exclusión de algunos elegibles de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320052515 del 08 de abril de 2020 de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali”

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública<sup>6</sup>, 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, analizadas las funciones desempeñadas por el señor BANDA OLAVE Como Técnico de Computadores y Atención y Servicio al Cliente en COMUNICACIONES JHONLI, versus las funciones del empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 74100, al cual se postuló, se evidencia lo siguiente:

FUNCIONES DEL EMPLEO	ENTIDAD	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
<p>Brindar apoyo en asuntos logísticos al jefe inmediato en procesos externos cuando las necesidades del servicio lo requieran para efectos de cumplir las actividades propias de la institución.</p> <p>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 Secretaria de Educación de acuerdo al rol asignado.</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>Realizar la atención telefónica de servidores y público en general que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites de acuerdo a las directrices establecidas en la institución educativa.</p>	<p>COMUNICACIONES JHONLI</p>	<p>Administrador y Técnico en Computadores.</p> <p>Manejo de caja</p> <p>Atención y servicio al cliente.</p>

Así las cosas, queda demostrado que el señor BANDA OLAVE fue admitido en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido con los requisitos mínimos de estudio y experiencia establecidos para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 74100, al cual se postuló, acreditando un total de tiempo de 41 meses de experiencia relacionada y el empleo establece 30 meses.

**4. Aspirante: ALEJANDRA AGUADO SIERRA C.C 66849216 ID 142988848**

La señora AGUADO SIERRA aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Educación:

INSTITUCIÓN	PROGRAMA	OBSERVACIÓN
<p>COLEGIO JOSE MANUEL SAAVEDRA GALINDO</p>	<p>BACHILLER EN CIENCIAS NATURALES</p>	<p>Documento Válido para acreditar el Título de Bachiller</p>

<sup>6</sup> Concepto 120411 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública

“Por la cual se rechazan dieciséis (16) solicitudes de exclusión de algunos elegibles de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320052515 del 08 de abril de 2020 de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali”

UNIVERSIDAD DEL VALLE	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Documento Válido para acreditar el Certificado de aptitud ocupacional por competencias en áreas contable o administrativa o financiera o de sistemas.
-----------------------	----------------------------	---

Así las cosas, queda demostrado que la elegible fue admitida en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido con los requisitos mínimos de estudio establecidos para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 74100, al cual se postuló.

#### 5. Aspirante: DILIA ANDREA ROMERO RODRIGUEZ C.C 1107056270 ID 151540090

La señora ROMERO RODRIGUEZ aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Educación:

INSTITUCIÓN	PROGRAMA	OBSERVACIÓN
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR FARALLONES DE CALI	BACHILLER ACADEMICO	Documento Válido para acreditar el Título de Bachiller
UNIVERSIDAD LIBRE	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Documento Válido para acreditar el Certificado de aptitud ocupacional por competencias en áreas contable o administrativa o financiera o de sistemas.

Así las cosas, queda demostrado que la elegible fue admitida en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido con los requisitos mínimos de estudio establecidos para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 74100, al cual se postuló.

#### 6. Aspirante: SONIA MELBY LUNA ORTIZ C.C 31951005 ID 147177086

La señora LUNA ORTIZ aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Educación:

INSTITUCIÓN	PROGRAMA	OBSERVACIÓN
CENALC	BACHILLER	Documento Válido para acreditar el Título de Bachiller
INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE	TÉCNICO EN SISTEMAS	Documento Válido para acreditar el Certificado de aptitud ocupacional por competencias en áreas contable o administrativa o financiera o de sistemas.

De la misma manera, la elegible aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	OBSERVACION
FUNDACIÓN RENACER SOCIAL	Secretaria Administrativa	11-02-2015	15-07-2017	Tiempo: 2 años, 5 meses, 4 días <b>Tiempo total en meses: 29 meses 4 días</b> <b>Folio valido para acreditar experiencia relacionada.</b>
LABORATORIO RECAMIER LTDA.	Operaria	17-03-2000	16-12-2001	Tiempo: 1 años, 9 meses <b>Tiempo total en meses: 21</b> <b>Folio valido para acreditar experiencia relacionada.</b>

“Por la cual se rechazan dieciséis (16) solicitudes de exclusión de algunos elegibles de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320052515 del 08 de abril de 2020 de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali”

Así las cosas, analizadas las funciones desempeñadas por la señora LUNA ORTIZ como Secretaria Administrativa y Operaria, versus las funciones del empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 74100, al cual se postuló, se evidencia que en las funciones que desempeña un secretario administrativo, se realizan actividades relacionadas con la recepción de documentos, atención de llamadas telefónicas, archivo de documentación, entre otras, las cuales se encuentran relacionadas con las siguientes funciones establecidas para el empleo al cual la misma se postuló:

- *Archivar los documentos generados en el proceso para responder por el control de los mismos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.*
- *Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos y correspondencia concerniente a los asuntos de las instituciones Educativas del Municipio.*
- *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.*
- *Realizar la atención telefónica de servidores y público en general que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites de acuerdo a las directrices establecidas en la institución educativa.*

De otra parte, es importante precisar que en el cargo de Operario se desempeñan funciones relacionadas con la recepción de productos de conformidad las instrucciones realizadas por el encargado de la labor, así como actividades relacionadas con el apoyo a los procesos de gestión, las cuales se encuentran relacionadas con la siguiente función: *Brindar apoyo en asuntos logísticos al jefe inmediato en procesos externos cuando las necesidades del servicio lo requieran para efectos de cumplir las actividades propias de la institución.*

En consecuencia, queda demostrado que la señora LUNA ORTIZ, fue admitida en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido con los requisitos mínimos de estudio y experiencia establecidos para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 74100, al cual se postuló, acreditando un total de tiempo de 50 meses de experiencia relacionada y el empleo establece 30 meses

## **7. Aspirante: LUZ EDID RIVERA SAMBONI C.C 1151935281 ID 152920274**

La señora RIVERA SAMBONI aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Educación:

INSTITUCIÓN	PROGRAMA	OBSERVACIÓN
COLEGIO ISABEL DE HUNGRÍA	BACHILLER TÉCNICO ESPECIALIDAD INFORMÁTICA EN SISTEMAS	Documento Válido para acreditar el Título de Bachiller
INSTITUTO DE COMFENALCO VALLE	TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR EN ENFERMERÍA	Documento Válido para acreditar el Certificado de aptitud ocupacional por competencias en áreas contable o administrativa o financiera o de sistemas.

Así las cosas, analizadas las certificaciones de estudio aportadas por la aspirante, se evidencia que aportó diploma como TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR EN ENFERMERÍA expedido por COMFENALCO VALLE, el cual permite evidenciar que adquirió competencias en labores de atención básica a pacientes y asistencia administrativa a enfermeros y/o médicos en sus tareas cotidianas, así mismo, en funciones relacionadas con la recolección de datos y demás documentos que puedan generarse en la ejecución de la labor, las cuales se encuentran directamente relacionadas con tareas administrativas establecidas en el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4,

“Por la cual se rechazan dieciséis (16) solicitudes de exclusión de algunos elegibles de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320052515 del 08 de abril de 2020 de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali”

identificado con el Código OPEC No. 74100, como lo es el Registro y la consulta de información, Archivo y clasificación de documentos, atención de usuarios y apoyo logístico, entre otras.

En consecuencia, queda demostrado que la elegible fue admitida en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido con los requisitos mínimos de estudio establecidos para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 74100, al cual se postuló.

### 8. Aspirante: CARMEN ALICIA MORENO CARABALI C.C 31953062 ID 155082671

La señora MORENO CARABALI aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Educación:

INSTITUCIÓN	PROGRAMA	OBSERVACIÓN
COLEGIO HERNANDO NAVIA VARON	BACHILLER TECNICO COMERCIAL	Documento Válido para acreditar el Título de Bachiller
UNIPANAMERICANA - FUNDACION UNIVERSITARIA PANAMERICANA	TERCER SEMESTRE TECNICA PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA	Documento Válido para acreditar el Certificado de aptitud ocupacional por competencias en áreas contable o administrativa o financiera o de sistemas.

De la misma manera, la aspirante aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	OBSERVACION
RED DE SALUD DEL NORTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01-06-2015	11-09-2018	Tiempo: 3 años, 5 meses, 15 días <b>Tiempo total en meses: 39 meses 10 días</b> <b>Folio valido para acreditar experiencia relacionada.</b>

Así las cosas, analizadas las funciones desempeñadas por la señora MORENO CARABALI en la entidad RED DE SALUD DEL NORTE, versus las funciones del empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 74100, al cual se postuló, se evidencia lo siguiente:

FUNCIONES DEL EMPLEO	ENTIDAD	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
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.  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.  Brindar apoyo en asuntos logísticos al jefe inmediato en procesos externos cuando las necesidades del servicio lo requieran	RED DE SALUD DEL NORTE	Brindar apoyo al proceso atendiendo a los usuarios con amabilidad, respeto y sencillez; permitiéndole que exprese su necesidad y buscando la mejor forma de ofrecerle ayuda, orientación y educación.  Apoyar el proceso facturando las citas de acuerdo a las agendas de médicos o especialistas para lograr una atención oportuna para el usuario.  Brindar apoyo al proceso asistiendo a todas las reuniones programadas por el coordinador agremiado, en caso de no poder por razones de fuerza mayor, informar con anticipación o presentar el respectivo soporte de la excusa.

“Por la cual se rechazan dieciséis (16) solicitudes de exclusión de algunos elegibles de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320052515 del 08 de abril de 2020 de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali”

<p>para efectos de cumplir las actividades propias de la institución.</p> <p>Realizar la atención telefónica de servidores y público en general que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites de acuerdo a las directrices establecidas en la institución educativa.</p> <p>Archivar los documentos generados en el proceso para responder por el control de los mismos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</p> <p>Brindar apoyo en asuntos logísticos al jefe inmediato en procesos externos cuando las necesidades del servicio lo requieran para efectos de cumplir las actividades propias de la institución.</p> <p>Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos y correspondencia concerniente a los asuntos de las instituciones Educativas del Municipio.</p>		<p>Brindar apoyo en las labores de apoyo logístico requeridas para el funcionamiento del área o proceso</p> <p>Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Coordinador del servicio.</p> <p>Llevar y mantener actualizado el archivo del proceso</p> <p>Brindar apoyo al proceso con la atención y orientación de las personas que solicitan información sobre trámites, gestión de asuntos procedimentales y generar respuesta a las demandas de los usuarios y demás afiliados.</p> <p>Guardar, custodiar, producir y controlar diferente tipo de información, empleando las herramientas de comunicaciones que para ello disponga.</p>
---	--	--

En consecuencia, queda demostrado que la señora MORENO CARABALI fue admitida en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido con los requisitos mínimos de estudio y experiencia establecidos para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 74100, al cual se postuló, acreditando un total de tiempo de 39 meses de experiencia relacionada y el empleo establece 30 meses.

**9. Aspirante: ANDRES ARTURO VILLEGAS HERNANDEZ C.C 1144054107 ID 150159775**

El señor VILLEGAS HERNANDEZ aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Educación:

INSTITUCIÓN	PROGRAMA	OBSERVACIÓN
INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL ALFREDO VÁSQUEZ COBO	BACHILLER ACADEMICO	Documento Válido para acreditar el Título de Bachiller
CENTRO IBEROAMERICANO DE ESTUDIOS	TECNICO LABORAL EN DIGITACIÓN Y SISTEMATIZACION DE DATOS	Documento Válido para acreditar el Certificado de aptitud ocupacional por competencias en áreas contable o administrativa o financiera o de sistemas.

De la misma manera, el aspirante aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	OBSERVACION
GRUPO COOMEVA	APRENDIZ AUX. ANALISTA OPERATIVO	17-07-2017	16-07-2018	Tiempo: 1 años <b>Tiempo total en meses: 12 meses</b>

“Por la cual se rechazan dieciséis (16) solicitudes de exclusión de algunos elegibles de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320052515 del 08 de abril de 2020 de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali”

				<b>Folio valido para acreditar experiencia relacionada.</b>
OCCIDENTAL DE DIRECCIONES	JEFE DE BODEGA	15-11-2014	20-11-2015	Tiempo: 1 año 5 días <b>Tiempo total en meses: 12 meses 5 días</b> <b>Folio valido para acreditar experiencia relacionada.</b>
MOTORES JAPONESES	AUXILIAR DE BODEGA	10-03-2014	30-09-2014	Tiempo: 6 meses 20 días <b>Tiempo total en meses: 6 meses 20 días</b> <b>Folio valido para acreditar experiencia relacionada.</b>

Así las cosas, analizadas las certificaciones aportadas por el aspirante VILLEGAS HERNANDEZ como APRENDIZ AUXILIAR ANALISTA OPERATIVO, JEFE DE BODEGA y AUXILIAR DE BODEGA, versus las funciones del empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 74100, al cual se postuló, se evidencia que en las funciones desempeñadas como auxiliar analista operativo, se ejecutan labores de soporte administrativo, distribución y seguimiento de documentos financieros, entre otros, labores que se encuentran directamente relacionadas con el propósito del empleo el cual establece “desempeñar actividades de apoyo en el proceso de gestión de apoyo administrativo en las instituciones educativas, siguiendo los procedimientos establecidos”, por lo tanto, se tiene como valido.

Ahora, respecto a las funciones desempeñadas por el aspirante como JEFE DE BODEGA y AUXILIAR DE BODEGA, se tiene que en el ejercicio de dichos cargos, se realizan actividades relacionadas con operaciones de recibo y despacho de mercancías, el diligenciamiento de los documentos (guías) según las normas y procedimientos establecidos por la entidad, la administración, supervisión, ejecución y toma de registro de bienes materiales que ingresan a las bodegas como también la mercancía que sale conforme a requerimientos de los superiores, labores que se encuentran directamente relacionadas con las siguientes funciones:

*Archivar los documentos generados en el proceso para responder por el control de los mismos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.*

*Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos y correspondencia concerniente a los asuntos de las instituciones Educativas del Municipio.*

*Transcribir documentos, actos administrativos, que se elaboren en la institución educativa de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato*

*Brindar apoyo en asuntos logísticos al jefe inmediato en procesos externos cuando las necesidades del servicio lo requieran para efectos de cumplir las actividades propias de la institución.*

En consecuencia, queda demostrado que el señor VILLEGAS HERNANDEZ, fue admitido en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido con los requisitos mínimos de estudio y experiencia establecidos para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 74100, al cual se postuló, acreditando un total de tiempo de 30 meses de experiencia.

#### **10. Aspirante: VALERIA VIDAL DAZA C.C 1005861075 ID 211836797**

La señora VIDAL DAZA aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Educación:

INSTITUCIÓN	PROGRAMA	OBSERVACIÓN
INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA CIUDAD DE CALI	BACHILLER ACADÉMICO	Documento Válido para acreditar el Título de Bachiller

“Por la cual se rechazan dieciséis (16) solicitudes de exclusión de algunos elegibles de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320052515 del 08 de abril de 2020 de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali”

INSTITUCION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO	QUINTO SEMESTRE CONTADURIA PUBLICA	Documento Válido para acreditar el Certificado de aptitud ocupacional por competencias en áreas contable o administrativa o financiera o de sistemas.
--	--	---

Así las cosas, queda demostrado que la elegible fue admitida en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido con los requisitos mínimos de estudio establecidos para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 74100, al cual se postuló.

### 11. Aspirante: KAREN BERENA CASTILLO CORTÉS C.C 1130602300 ID 162677079

La señora CASTILLO CORTÉS aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Educación:

INSTITUCIÓN	PROGRAMA	OBSERVACIÓN
INSTITUCION EDUCATIVA VILLACOLOMBIA	BACHILLER ACADEMICO	Documento Válido para acreditar el Título de Bachiller
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI	MAESTRIA EN GESTION PUBLICA	Documento Válido para acreditar el Certificado de aptitud ocupacional por competencias en áreas contable o administrativa o financiera o de sistemas.

Así las cosas, queda demostrado que la elegible fue admitida en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido con los requisitos mínimos de estudio establecidos para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 74100, al cual se postuló.

### 12. Aspirante: RICHARD DUQUE GARCIA C.C 1130613678 ID 164491360

El señor DUQUE GARCIA aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Educación:

INSTITUCIÓN	PROGRAMA	OBSERVACIÓN
INCOVAL INSTITUTO COMERCIAL DEL VALLE	BACHILLER TECNICO CON ENFASIS EN SISTEMAS	Documento Válido para acreditar el Título de Bachiller
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Documento Válido para acreditar el Certificado de aptitud ocupacional por competencias en áreas contable o administrativa o financiera o de sistemas.

Así las cosas, queda demostrado que el elegible fue admitido en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido con los requisitos mínimos de estudio establecidos para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 74100, al cual se postuló.

### 13. Aspirante: ERMES CASTRO MONTAÑO C.C 10388988 ID 141414076

El señor CASTRO MONTAÑO aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Educación:

INSTITUCIÓN	PROGRAMA	OBSERVACIÓN
INSTITUCIÓN EDUCATIVA COMERCIAL MANUAL DE VALBERDE	BACHILLER COMERCIAL	Documento Válido para acreditar el Título de Bachiller

“Por la cual se rechazan dieciséis (16) solicitudes de exclusión de algunos elegibles de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320052515 del 08 de abril de 2020 de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali”

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	TECNOLOGIA EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	Documento Válido para acreditar el Certificado de aptitud ocupacional por competencias en áreas contable o administrativa o financiera o de sistemas.
--	--	---

De la misma manera, el aspirante aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	OBSERVACION
MANPOWER	ASESOR COMERCIAL	13-09-2012	31-05-2017	Tiempo: 4 años, 8 meses, 18 días <b>Tiempo total en meses: 56 meses 18 días</b> <b>Folio valido para acreditar experiencia relacionada.</b>

Así las cosas, analizadas las certificaciones aportadas por el señor CASTRO MONTAÑO como asesor comercial, versus las funciones del empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 74100, al cual se postuló, se evidencia que dentro de las funciones desempeñadas como asesor comercial, se realizan actividades relacionadas con atención al cliente, elaboración de informes, manejo de archivo e inventario de clientes, entre otras, las cuales se encuentran directamente relacionadas con el propósito del empleo el cual establece “*desempeñar actividades de apoyo en el proceso de gestión de apoyo administrativo en las instituciones educativas, siguiendo los procedimientos establecidos*”, por lo tanto, dicho certificado se tiene como valido.

En consecuencia, queda demostrado que el señor CASTRO MONTAÑO, fue admitido en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido con los requisitos mínimos de estudio y experiencia establecidos para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 74100, al cual se postuló, acreditando un total de tiempo de 56 meses de experiencia relacionada y el empleo establece 30 meses.

#### 14. Aspirante: ALEXANDRA BERNAL MARÍN C.C 1130639028 ID 144510445

La señora BERNAL MARÍN aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Educación:

INSTITUCIÓN	PROGRAMA	OBSERVACIÓN
INTENALCO	BACHILLER COMERCIAL	Documento Válido para acreditar el Título de Bachiller
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI	TECNOLOGO EN INGENIERÍA INDUSTRIAL	Documento Válido para acreditar el Certificado de aptitud ocupacional por competencias en áreas contable o administrativa o financiera o de sistemas.

De la misma manera, la aspirante aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	OBSERVACION
FINANCIERA DE PAGOS INTERNACIONALES S.A	AUXILIAR DE RECLAMOS Y SERVICIO AL CLIENTE	21-04-2008	11-02-2011	Tiempo: 2 años, 9 meses, 20 días <b>Tiempo total en meses: 33 meses 20 días</b> <b>Folio valido para acreditar experiencia relacionada.</b>

Así las cosas, analizadas las certificaciones aportadas por la señora BERNAL MARÍN como AUXILIAR DE RECLAMOS Y SERVICIO AL CLIENTE, versus las funciones del empleo denominado Auxiliar

“Por la cual se rechazan dieciséis (16) solicitudes de exclusión de algunos elegibles de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320052515 del 08 de abril de 2020 de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali”

Administrativo, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 74100, al cual se postuló, se evidencia que dentro de las funciones desempeñadas realizó actividades relacionadas con la atención al cliente, manejo de archivo, respuesta a las inquietudes, preguntas, reclamos o solicitudes de los clientes, registro de órdenes, entre otras, labores que se encuentran directamente relacionadas con el propósito del empleo al cual se postuló, el cual establece “desempeñar actividades de apoyo en el proceso de gestión de apoyo administrativo en las instituciones educativas, siguiendo los procedimientos establecidos”, por lo tanto, dicho certificado se tiene como válido.

En consecuencia, queda demostrado que la elegible fue admitida en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido con los requisitos mínimos de estudio y experiencia establecidos para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 74100, al cual se postuló, acreditando un total de tiempo de 33 meses de experiencia relacionada y el empleo establece 30 meses.

### 15. Aspirante: LEYDI JOHANNA RAMIREZ ZARATE C.C 31710999 ID 151822111

La señora RAMIREZ ZARATE aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Educación:

INSTITUCIÓN	PROGRAMA	OBSERVACIÓN
CENTRO EDUCATIVO COMFANDI MIRAFLORES	BACHILLER	Documento Válido para acreditar el Título de Bachiller
UNIVERSIDAD DEL VALLE	ECONOMIA	Documento Válido para acreditar el Certificado de aptitud ocupacional por competencias en áreas contable o administrativa o financiera o de sistemas.

Así las cosas, queda demostrado que la elegible fue admitida en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido con los requisitos mínimos de estudio establecidos para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 74100, al cual se postuló.

### 16. Aspirante: LUZ STELLA PALACIOS JORDAN C.C 66816437 ID 147717007

La señora PALACIOS JORDAN aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Educación:

INSTITUCIÓN	PROGRAMA	OBSERVACIÓN
FUNDACIÓN CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS SUPERIORES CCED	TÉCNICO PROFESIONAL EN SECRETARIADO COMERCIAL ENFOCADO EN EL ÁREA DE SISTEMAS	Documento Válido para acreditar el Título de Bachiller
CORPORACIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS	TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Documento Válido para acreditar el Certificado de aptitud ocupacional por competencias en áreas contable o administrativa o financiera o de sistemas.

Así las cosas, queda demostrado que la elegible fue admitida en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido con los requisitos mínimos de estudio establecidos para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 74100, al cual se postuló.

*“Por la cual se rechazan dieciséis (16) solicitudes de exclusión de algunos elegibles de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320052515 del 08 de abril de 2020 de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali”*

Con fundamento en el resultado de la verificación que antecede y teniendo en cuenta que los elegibles cumplen con los requisitos mínimos de estudio y experiencia, establecidos para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 74100 al cual se postularon, 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, no se aceptan las solicitudes de exclusión elevadas por la Comisión de Personal de la Alcaldía del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali.

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.

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. - Rechazar** las solicitudes de exclusión elevadas por la Comisión de Personal de la Alcaldía del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, respecto a los siguientes elegibles:

ELEGIBLE	CEDULA
PAULA ANDREA PALTA VARONA	34569688
ARABELLA RAMÍREZ OSORIO	31169241
JHON SEBASTIAN BANDA OLAVE	16932194
ALEJANDRA AGUADO SIERRA	66849216
DILIA ANDREA ROMERO RODRIGUEZ	1107056270
SONIA MELBY LUNA ORTIZ	31951005
LUZ EDID RIVERA SAMBONI	1151935281
CARMEN ALICIA MORENO CARABALI	31953062
ANDRES ARTURO VILLEGAS HERNANDEZ	1144054107
VALERIA VIDAL DAZA	1005861075
KAREN BERENA CASTILLO CORTÉS	1130602300
RICHARD DUQUE GARCIA	1130613678
ERMES CASTRO MONTAÑO	10388988
ALEXANDRA BERNAL MARÍN	1130639028
LEYDI JOHANNA RAMIREZ ZARATE	31710999
LUZ STELLA PALACIOS JORDAN	66816437

**ARTÍCULO SEGUNDO. - Comunicar** el presente acto administrativo a los elegibles antes citados, a través de las direcciones de correo electrónico registradas al momento de la respectiva inscripción, en el marco del Proceso de Selección No. 437 de 2017- Valle del Cauca.

**ARTÍCULO TERCERO. - Comunicar** la presente decisión al Dr. Jorge Iván Ospina – Alcalde de Santiago de Cali, al correo electrónico [fernando.munoz@cali.gov.co](mailto:fernando.munoz@cali.gov.co).

“Por la cual se rechazan dieciséis (16) solicitudes de exclusión de algunos elegibles de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320052515 del 08 de abril de 2020 de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali”

---

**ARTÍCULO CUARTO.** - **Publicar** el presente Acto Administrativo en la página Web: [www.cnsc.gov.co](http://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 19 de Noviembre 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*