



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 11731 23 de mayo del 2024



“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARAMANTA – ANTIOQUIA, respecto del elegible MANUEL TIBERIO OSORIO MONTOYA para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 126693, en el Proceso de Selección No.1560 de 2021 – Municipios de 5ta y 6ta Categoría”

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, la Ley 1437 de 2011, el Decreto Ley 760 de 2005, el artículo 27 del Acuerdo No. 0670 del 29 de abril de 2021, el numeral 18 del artículo 14 del Acuerdo No. 075 de 2023,

CONSIDERANDO:

1. ANTECEDENTES

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el Proceso de Selección No. 1560 de 2021 en la modalidad de concurso abierto para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARAMANTA – ANTIOQUIA; el cual integró el Proceso de Selección Municipios de 5ta y 6ta Categoría, y para tal efecto, expidió el Acuerdo No. 0670 del 29 de abril de 2021, modificado por el Acuerdo No. 2049 del 24 de junio del 2021.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Acuerdo No. 0670 del 29 de abril de 2021, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6º de la Ley 1960 de 2019, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó la lista de elegibles para el empleo denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 126693, mediante la Resolución No. 5440 del 5 de febrero de 2024, publicada el 08 de febrero de 2024 en el Banco Nacional de Listas de Elegibles – BNLE <https://bnle.cns.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

Dentro del término establecido en el artículo 26 del Acuerdo del Proceso de Selección, en concordancia con lo previsto en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, la Comisión de Personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARAMANTA – ANTIOQUIA, solicitó mediante radicado No. 779725239, través del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, la exclusión del señor MANUEL TIBERIO OSORIO MONTOYA, por las razones que se transcriben a continuación:

“(…) Revisadas las certificaciones de experiencia profesional aportadas por el concursante, dicha experiencia, NO GUARDA RELACIÓN con la requerida para el cago con (sic) de Técnico Administrativo de la Dirección Local de Salud, grado 01, código 367. La experiencia aportada por el aspirante tiene que ver con las funciones propias de guarda de seguridad y vigilancia; así mismo la experiencia relacionada como auxiliar administrativo no guarda relación con las funciones establecidas en el manual de funciones para el cargo de Técnico Administrativo en Salud. En lo referente a la experiencia, el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, indica: Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleo o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. Finalmente, el manual de funciones en los requisitos mínimos de la formación académica, solicita cumplir con un curso específico de al menos 40 horas en Administración en salud para la formación que sea diferente a salud; teniendo en cuenta que el título tecnológico que aporta el aspirante es de Gestión Administrativa, debería aportar dicho curso específico y no se evidencia en los documentos cargados. Con fundamento en lo anteriormente expuesto, se solicita exclusión de lista de elegibles de la OPEC 126693, del aspirante MANUEL TIBERIO OSORIO MONTOYA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71747869, quien ocupó la posición número uno (1), para una (1) vacante ofertada. (…)

En atención al asunto de la referencia, y de conformidad con lo señalado en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, me permito solicitar excluir de la lista de elegibles al aspirante MANUEL TIBERIO OSORIO MONTOYA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71747869, toda vez que revisadas las certificaciones de experiencia profesional aportadas por el concursante, dicha experiencia, NO GUARDA RELACIÓN con la requerida para el cago con de Técnico Administrativo de la Dirección Local de Salud , grado 01, código 367, ofertado mediante la OPEC No. 126693, cuyo propósito principal establece: “operar las bases de datos, realizar los reportes respectivos y brindar asistencia técnica a los sistemas de seguridad social en salud, programas sociales y económicos para el adulto mayor y apoyar

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARAMANTA – ANTIOQUIA, respecto del elegible MANUEL TIBERIO OSORIO MONTOYA para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 126693, en el Proceso de Selección No.1560 de 2021 – Municipios de 5ta y 6ta Categoría”

los programas de la dirección local de salud del municipio de nueva Caramanta de conformidad con los lineamientos técnicos, la normativa y las políticas, planes y programas vigentes.

Mientras que la experiencia aportada por el aspirante, tiene que ver con las funciones propias de guarda de seguridad y vigilancia; así mismo la experiencia relacionada como auxiliar administrativo no guarda relación con las funciones establecidas en el manual de funciones para el cargo de Técnico Administrativo en Salud. En lo referente a la experiencia, el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, indica: “(...) Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleo o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. (...)”

Finalmente, el manual de funciones en los requisitos mínimos de la formación académica, solicita cumplir con un curso específico de al menos 40 horas en Administración en salud para la formación que sea diferente a salud; teniendo en cuenta que el título tecnológico que aporta el aspirante es de Gestión Administrativa, debería aportar dicho curso específico y no se evidencia en los documentos cargados.”

Con base en lo anterior, la CNSC procederá a resolver las solicitudes de exclusión presentadas contra algunos aspirantes que integran la lista de elegibles del empleo denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 126693.

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

El artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Complementariamente, el artículo 130 superior dispone que *“Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial”*. Por su parte, el artículo 209 *ibidem* determina que *“la función administrativa (...) se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (...)”*.

En concordancia con los anteriores preceptos, el artículo 7 de la Ley 909 de 2004 establece que CNSC, *“(...) es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público (...), de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio (...), [que] con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público (...), (...) actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad”*.

Los artículos 11 y 12 *ibidem* contemplan, entre otras funciones de la CNSC, la de (I) establecer de acuerdo con la Ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa y (II) elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de estos empleos públicos.

Por su parte, el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005 prevé que, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de las listas de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección, puede solicitar a la CNSC la exclusión de la persona o personas que figuran en ella, cuando haya comprobado alguno de los siguientes eventos:

*“(...) **14.1 Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.***

14.2 Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.

14.3 No superó las pruebas del concurso.

14.4 Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.

14.5 Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.

14.6 Realizó acciones para cometer fraude en el concurso. (...)” (Resaltado fuera de texto).

De igual manera, el artículo 16 del Decreto referido señala:

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

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

De otra parte, el numeral 18 del artículo 14 del Acuerdo No. 075 del 2023, estableció entre otras funciones de los Despachos de los Comisionados, la de *“Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, para aperturar, sustanciar y **decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas** y para declarar desiertos tales procesos de selección o algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente”*. (Negrilla fuera de texto)

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal de la Entidad, pasa el Despacho a pronunciarse sobre su procedencia, según se pueda comprobar la causal de exclusión de que trata el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, esto es, que el elegible MANUEL TIBERIO OSORIO MONTOYA fue admitido al concurso sin reunir los requisitos exigidos en el Proceso de Selección, debido a que presuntamente no acreditan la experiencia requerida para el empleo denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 126693.

En este contexto, los requisitos del empleo mencionado registrados en la OPEC los cuales coinciden son los descritos en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales – MEFCL de la Entidad, son los siguientes:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
126693	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	1	TECNICO
REQUISITOS				
<p>Propósito: Operar las bases de datos, realizar los reportes respectivos y brindar asistencia técnica a los sistemas de seguridad social en salud, programas sociales y económicos para el adulto mayor y apoyar los programas de la dirección local de salud del municipio de Nueva Caramanta de conformidad con los lineamientos técnicos, la normativa y las políticas, planes y programas vigentes</p>				
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de las áreas de su competencia de conformidad con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos en el municipio de Nueva Caramanta. 2. Administrar las bases de datos del sistema general de seguridad social en salud del municipio de Nueva Caramanta de conformidad con los lineamientos técnicos y realizar los reportes oportunos de la información solicitada por las instituciones que hacen parte del sistema de conformidad con la normativa vigente. 3. Generar y reportar la información requerida por el sistema de seguridad social en salud, los programas a cargo de la dirección local de salud y las demás dependencias que tengan relación con las funciones de la dependencia en cumplimiento de los lineamientos y normativa vigente. 4. Realizar la revisión y reporte de la población y de las atenciones a la población pobre no asegurada, afiliados al régimen subsidiado y demás requerido para el cumplimiento del derecho al acceso en salud de los pobladores del municipio de Nueva Caramanta conforme a las normas vigentes. 5. Operar los programas, subsidios, gestiones y en general los destinados a beneficiar la población adulta mayor del municipio de Nueva Caramanta de conformidad con los lineamientos de las entidades del gobierno nacional y departamental, las políticas institucionales y la legislación vigente. 6. Ejecutar y monitorear el programa de subsidios para el adulto mayor y los programas relacionados para el efectivo cumplimiento de sus objetivos de conformidad con los lineamientos y requisitos del programa. 7. Consolidar la información estadística, validación de base de datos, digitación y sistematización de información requerida por entidades del gobierno nacional, departamental y entes de control, encuestas, información histórica de base de datos y cruces de las bases de datos de conformidad con las responsabilidades del área en cumplimiento de la normativa vigente y las políticas institucionales. 8. Apoyar las demás dependencias del municipio de Nueva Caramanta en el reporte de información complementaria a las de su responsabilidad en cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos vigentes. 9. Orientar y prestar asistencia técnica a los usuarios y beneficiarios de los programas a cargo de la dirección local de salud y del adulto mayor del municipio de Nueva Caramanta y relacionados de conformidad con las normas y políticas vigentes. 10. Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias instauradas por los usuarios del servicio de salud en jurisdicción del municipio de Nueva Caramanta y tramitarlas ante las instituciones prestadoras de servicio de salud, empresas promotoras de salud y demás instituciones de manera oportuna y en 				

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARAMANTA – ANTIOQUIA, respecto del elegible MANUEL TIBERIO OSORIO MONTOYA para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 126693, en el Proceso de Selección No.1560 de 2021 – Municipios de 5ta y 6ta Categoría”

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
126693	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	1	TECNICO
REQUISITOS				
cumplimiento de la normativa vigente.				
11. Apoyar todos los programas y proyectos que desarrolle la dirección local de salud del municipio de Nueva Caramanta en cumplimiento de sus funciones en cumplimiento de las políticas institucionales.				
12. Elaborar las actas de las reuniones, comités, consejos, entre otros, a cargo de la dirección local de salud, hasta la aprobación, firma, entrega y archivo de las mismas de conformidad con las políticas, procesos y procedimientos vigentes.				
13. Responder por el cuidado y uso adecuado de los bienes, elementos y equipos bajo su responsabilidad de conformidad con las políticas institucionales.				
14. Gestionar de manera adecuada de la información recibida y generada en ejercicio de sus funciones de conformidad con la normativa vigente y los programas de gestión documental aplicables.				
15. Participar en las deliberaciones de los consejos, juntas, comités, reuniones y demás instancias de concertación, que de acuerdo con la normativa vigente le correspondan, así como las delegadas por el jefe inmediato.				
16. Proyectar los decretos, resoluciones y demás actos administrativos necesarios para el ejercicio de sus funciones, los que deba expedir el secretario de despacho y Alcalde Municipal en uso de sus atribuciones y que sean compatibles con sus funciones.				
17. Presentar los informes solicitados por el jefe inmediato y previa autorización de éste a entidades de control y las autoridades que lo soliciten acerca del ejercicio y resultados de sus funciones de conformidad con las políticas institucionales.				
18. Proyectar la respuesta y colaborar en el trámite de las peticiones realizadas a la dependencia con respecto a las funciones a cargo conforme a las indicaciones del jefe inmediato, los plazos y normativa vigente.				
19. Atender los usuarios por los diferentes medios sobre los servicios a su cargo en general de la dirección local de salud, de conformidad con los manuales y protocolos de atención y servicio al ciudadano en cumplimiento de las políticas institucionales y de trato digno vigentes en el municipio de Nueva Caramanta.				
20. Desempeñar las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el jefe inmediato y que sean inherentes a las funciones del cargo.				
Estudio				
Título de bachiller y aprobación de un Título de formación técnica profesional o tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento – NBC de Administración: Administración de servicios en salud, Administración de entidades de salud, Gestión en salud, Procesos administrativos en salud, Gestión pública, Administración pública., Gestión pública territorial; Salud pública: Higiene y seguridad ocupacional, Salud ocupacional, Seguridad y salud en el trabajo, salud ambiental, salud comunitaria; Ingeniería de sistemas, telemática y afines: Sistemas, Sistemas informáticos, Informática y sistemas, Informática, Sistemas de información en salud, Administración e informática, Computación, Sistemas de datos; Ingeniería ambiental sanitaria y afines: Técnica profesional en saneamiento básico, Técnica profesional en ambiental, Técnica profesional en gestión ambiental y curso específico en administración en salud de mínimo cuarenta (40) horas de duración para formación diferente a la salud.				
Experiencia				
Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.				
EQUIVALENCIAS				
Estudio				
Título de bachiller y aprobación de un (01) programa técnico de formación laboral en áreas de la salud, ambiental y relacionadas con las funciones del cargo con una intensidad mínima de 600 horas de duración y curso específico en administración en salud de mínimo cuarenta (40) horas de duración				
Experiencia				
Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada				

Sobre el particular, es de resaltar que son claros los requisitos mínimos de educación elegidos por el empleo en cita, requisitos de los cuales el anexo al acuerdo regulador, señala como educación informal en su numeral 2.1.1 literal c), manifestado que es:

“2.1.1 Definiciones

Para todos los efectos del proceso de selección, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones: (...)

c) Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: 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 (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 1.2, compilado en el artículo

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARAMANTA – ANTIOQUIA, respecto del elegible MANUEL TIBERIO OSORIO MONTOYA para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 126693, en el Proceso de Selección No.1560 de 2021 – Municipios de 5ta y 6ta Categoría”

2.6.2.2 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación). Incluye los Programas de Formación Laboral y de Formación Académica”

De la misma manera, se adiciona en el numeral 2.1.2.1 del mismo anexo, las Condiciones de la documentación para la Verificación de Requisitos, señalando sobre las certificaciones de educación, lo siguiente:

“2.1.2.1 Certificación de la Educación

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, de conformidad con lo establecido en la OPEC y en los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos objeto de la Convocatoria. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según sea el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.”

Por otra parte, frente al requisito de experiencia, es del caso traer a colación, el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005, que al respecto dispone:

ARTÍCULO 11. Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio (...)

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

Referente al 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.

En este contexto, es menester traer a colación lo manifestado por el Consejo de Estado² respecto de la acreditación de la experiencia relacionada:

“Al respecto, la Sala reafirma su posición en el sentido de que el cumplimiento del ítem de experiencia relacionada **no puede llevarse al extremo de exigir que se hayan cumplido exactamente las mismas funciones, pues tal interpretación, por desproporcionada, resultaría violatoria del derecho de acceso a cargos y funciones públicas. Empero, lo que sí debe demostrarse es que el aspirante haya tenido en el pasado otros empleos o cargos que guarden cierta similitud con las funciones previstas para el cargo ofertado, requisito que se cumple en el caso objeto de estudio respecto del empleo de Asesora Jurídica de la Secretaría de Gobierno. En consecuencia, el tiempo laborado en dicho cargo, deberá ser tenido en cuenta por la entidad demandada como experiencia relacionada, más no el referente a los cargos que, de acuerdo con lo expuesto, no se acreditó la experiencia relacionada y que quedaron reseñados en líneas anteriores.**”

En correspondencia con lo anterior, el Consejo de Estado³ 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 Pública⁴, 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).

Conforme a las anteriores definiciones y en virtud del argumento esbozado por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARAMANTA – ANTIOQUIA a continuación se analizarán las certificaciones de educación y experiencia aportados por el aspirante elegible MANUEL TIBERIO OSORIO MONTOYA, para

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

² Sentencia del 6 de mayo de 2010, Sala de Contencioso Administrativo, Sección Quinta, Rad. No. 52001-23-31-000-2010- 00021-01(AC).

³ Sentencia de 13 de mayo de 2010, Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia

⁴ Concepto 120411 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública.

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARAMANTA – ANTIOQUIA, respecto del elegible MANUEL TIBERIO OSORIO MONTOYA para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 126693, en el Proceso de Selección No.1560 de 2021 – Municipios de 5ta y 6ta Categoría”

acreditar el cumplimiento de los requisitos del empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 126693, así:

3.1 CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO DE EDUCACIÓN DEL ELEGIBLE

Sobre dicho requisito, se tiene que el aspirante **MANUEL TIBERIO OSORIO MONTOYA**, aportó el siguiente documento:

MODALIDAD	INSTITUCION	TITULO	OBSERVACIÓN
EDUCACION FORMAL	SENA	TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA	DOCUMENTO VALIDADO para acreditar el cumplimiento del requisito mínimo de educación.

Ahora, dado que el componente académico del empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 126693, contempló acreditar dentro de sus disciplinas: *curso específico en administración en salud de mínimo cuarenta (40) horas de duración para formación diferente a la salud*, y el elegible aportó el curso en ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN COLOMBIA, expedido el 3 de octubre de 2013 por el Servicio Nacional de aprendizaje SENA tal como se muestra a continuación:



De esta manera, esta CNSC, evidencia que dicho certificado es válido para cumplimiento del curso específico en administración en salud de mínimo cuarenta (40) horas de duración, debido a que el curso de Actualización del Sistema de Seguridad Social en Colombia tiene por objetivo abordar los principales aspectos relacionados con la seguridad social, el sistema de riesgos profesionales, la seguridad social en la salud y los sistemas de pensiones de Colombia, estudio que es concordante con el propósito del empleo el cual, prescribe, entre otros “...**brindar asistencia técnica a los sistemas de seguridad social en salud**...”, dejando en evidencia la no procedencia de los argumentos expuestos por la Comisión de Personal.

3.2 CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO DE EXPERIENCIA DEL ELEGIBLE

En el caso en particular, se aclara que el señor **MANUEL TIBERIO OSORIO MONTOYA**, reportó en el aplicativo SIMO el siguiente certificado laboral:

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MESES
ALMACÉN AGROPECUARIO	Auxiliar Administrativo	22/07/2013	04/07/2015	1 año, 11 meses y 12 días

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARAMANTA – ANTIOQUIA, respecto del elegible MANUEL TIBERIO OSORIO MONTOYA para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 126693, en el Proceso de Selección No.1560 de 2021 – Municipios de 5ta y 6ta Categoría”

EL COSECHERO				
--------------	--	--	--	--

Ahora al realizar un análisis y comparativo de las funciones desempeñadas y su relación con las del empleo inscrito, se demuestra la relación de estas de la siguiente manera:

EMPLEO OPEC No. 126693	ANALISIS DE LAS FUNCIONES
2. Administrar las bases de datos del sistema general de seguridad social en salud del municipio de Nueva Caramanta de conformidad con los lineamientos técnicos y realizar los reportes oportunos de la información solicitada por las instituciones que hacen parte del sistema de conformidad con la normativa vigente. 3. Generar y reportar la información requerida por el sistema de seguridad social en salud, los programas a cargo de la dirección local de salud y las demás dependencias que tengan relación con las funciones de la dependencia en cumplimiento de los lineamientos y normativa vigente.	Elaboración de nómina y liquidación de seguridad social
9. Orientar y prestar asistencia técnica a los usuarios y beneficiarios de los programas a cargo de la dirección local de salud y del adulto mayor del municipio de Nueva Caramanta y relacionados de conformidad con las normas y políticas vigentes.	Atención de público que requiera de su orientación
10. Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias instauradas por los usuarios del servicio de salud en jurisdicción del municipio de Nueva Caramanta y tramitarlas ante las instituciones prestadoras de servicio de salud, empresas promotoras de salud y demás instituciones de manera oportuna y en cumplimiento de la normativa vigente.	Recibo radicado y entrega de correspondencia
14. Gestionar de manera adecuada de la información recibida y generada en ejercicio de sus funciones de conformidad con la normativa vigente y los programas de gestión documental aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> • Atender llamadas telefónicas • Atención de público que requiera de su orientación • Recibo radicado y entrega de correspondencia • Actualización de los documentos legales de la compañía • Elaboración y clasificación de documentos contables
19. Atender los usuarios por los diferentes medios sobre los servicios a su cargo en general de la dirección local de salud, de conformidad con los manuales y protocolos de atención y servicio al ciudadano en cumplimiento de las políticas institucionales y de trato digno vigentes en el municipio de Nueva Caramanta.	Atención de público que requiera de su orientación

De lo anterior, se evidencia la elegible desarrolló funciones como **Auxiliar Administrativo** en el ALMACÉN AGROPECUARIO EL COSECHERO, cuyas funciones guardan relación con las del empleo Técnico Administrativo, Código 367, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 126693, acreditando de esta manera una experiencia total de **1 año, 11 meses y 12 días**, es decir, cumple con el requisito de experiencia exigidos para el empleo.

Teniendo en cuenta los argumentos expuestos, este Despacho no encuentra procedente la solicitud de exclusión bajo la causal entablada por la Comisión de Personal de la Alcaldía Municipal de Caramanta – Antioquia, toda vez que el aspirante **MANUEL TIBERIO OSORIO MONTOYA**, logra acreditar de manera evidente y en debida forma el requisito mínimo de experiencia relacionada.

Con fundamento en los resultados de la Verificación de Requisitos Mínimos, se determina que no se configura para el elegible, la causal de exclusión de Lista de Elegibles prevista en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, razón por la cual este Despacho se abstendrá de iniciar las actuaciones administrativas de que trata el artículo 16 ibídem.

En mérito de lo anterior, este Despacho,

RESUELVE:

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARAMANTA – ANTIOQUIA, respecto del elegible MANUEL TIBERIO OSORIO MONTOYA para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 126693, en el Proceso de Selección No.1560 de 2021 – Municipios de 5ta y 6ta Categoría”

ARTÍCULO PRIMERO. Abstenerse de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía Municipal de Caramanta – Antioquia, respecto del elegible **MANUEL TIBERIO OSORIO MONTOYA** identificado con cedula **No. 71747869**, quien hace parte de la lista de elegibles del empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 126693, conformada mediante Resolución No.5440 del 5 de febrero de 2024, por las razones expuestas en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Comunicar el contenido de la presente Resolución, al elegible señalado en el artículo primero de esta resolución, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para el Proceso de Selección No.1560 de 2021 – Municipios de 5ta y 6ta Categoría.

ARTÍCULO TERCERO. Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a **LAURA CRISTINA HERNÁNDEZ**, Jefe de la Unidad de Personal de la Alcaldía Municipal de Venecia – Antioquia, quien funge como Secretario Técnico de la Comisión de Personal en la dirección electrónica: gobierno@caramanta-antioquia.gov.co y a **JULIAN ANDRES GRANDA RESTREPO**, Representante Legal, o a quien haga sus veces, en la Alcaldía Municipal de Caramanta – Antioquia, al correo electrónico: alcaldia@caramanta-antioquia.gov.co

ARTÍCULO CUARTO. Publicar el presente Acto Administrativo en la página www.cnsc.gov.co, en cumplimiento del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, norma relativa a los mecanismos de publicidad de las Convocatorias.

ARTÍCULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir del día siguiente de su comunicación y contra ella no procede ningún recurso.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 23 de mayo del 2024



MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
COMISIONADA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
DESPACHO DE COMISIONADA MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
Comisión Nacional Del Servicio Civil