
RE: RADICACIÓN ACCIÓN DE TUTELA - ACCIONANTE: YINA LUCÍA PATIÑO VILLA - ACCIONADO: CNSC Y UNIVERSIDAD LIBRE

Desde Juzgado 01 Penal Circuito - Antioquia - Puerto Berrío <jpctopberrio@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Fecha Mar 17/03/2026 1:28 PM

Para Yina Lucia Patiño Villa <yinavilla0928@gmail.com>

Buenas tardes.

Se acusa recibido.

Cordialmente,

Carlos Mauro Olascoaga Corena.
Oficial Mayor

De: Yina Lucia Patiño Villa <yinavilla0928@gmail.com>

Enviado: martes, 17 de marzo de 2026 10:39 a. m.

Para: Juzgado 01 Penal Circuito - Antioquia - Puerto Berrío <jpctopberrio@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Asunto: RADICACIÓN ACCIÓN DE TUTELA - ACCIONANTE: YINA LUCÍA PATIÑO VILLA - ACCIONADO: CNSC Y UNIVERSIDAD LIBRE

No suele recibir correo electrónico de yinavilla0928@gmail.com. [Por qué es esto importante](#)

Respetados Señores, OFICINA DE APOYO JUDICIAL / REPARTO Rama Judicial de Colombia

Por medio del presente, y de conformidad con lo establecido en el Decreto 2591 de 1991 y el Decreto 333 de 2021, me permito radicar formalmente **ACCIÓN DE TUTELA** para que sea sometida a reparto entre los Juzgados competentes.

Información de las partes:

- **Accionante:** YINA LUCÍA PATIÑO VILLA
- **Identificación:** C.C. 1.039.695.759
- **Accionados:** Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y Universidad Libre.

Documentos adjuntos:

Para los fines pertinentes, adjunto en dos archivos PDF los siguientes documentos:

1. Escrito de la Acción de Tutela debidamente firmado.
2. Pruebas: Copia del Manual Específico de Funciones de la OPEC 197308 (donde se evidencia que el requisito es solo Bachiller). Título de Bachiller Técnico otorgado por la Institución Educativa Antonio Nariño. Certificado de Aptitud Profesional (SENA) de Auxiliar en Mercadeo y Ventas (1040 horas). Reclamación presentada el 11 de febrero de 2026. Respuesta negativa a la reclamación emitida en marzo de 2026.

Agradezco me sea enviado el número de radicado y el juzgado al que fue asignada la presente acción para el seguimiento respectivo.

Recibo notificaciones en el correo: yinavilla0928@gmail.com

Atentamente,

YINA LUCÍA PATIÑO VILLA C.C. 1.039.695.759 Teléfono: 3148834181

Puerto Berrio-Ant, 17 de marzo de 2026

Señor

JUEZ CIVIL DEL CIRCUITO (REPARTO)

E. S. D.

ASUNTO: ACCIÓN DE TUTELA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES AL DEBIDO PROCESO, IGUALDAD, ACCESO A CARGOS PÚBLICOS Y TRABAJO.

ACCIONANTE: YINA LUCÍA PATIÑO VILLA
ACCIONADO: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC) Y UNIVERSIDAD LIBRE.

YINA LUCÍA PATIÑO VILLA, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.039.695.759, en ejercicio de la acción consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política, presento ACCIÓN DE TUTELA contra la CNSC y la UNIVERSIDAD LIBRE, con el fin de que se amparen mis derechos fundamentales, basándome en los siguientes:

I. HECHOS

1. **POSTULACIÓN:** Me inscribí en el Proceso de Selección Antioquia 3 para el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 04, identificado con la OPEC 197308.
2. **REQUISITOS DEL MANUAL DE FUNCIONES:** Según el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adjunto, los requisitos mínimos para dicho empleo son:
 - **ESTUDIO:** Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.
 - **EXPERIENCIA:** Doce (12) meses de experiencia relacionada.
3. **VALORACIÓN DE ANTECEDENTES:** El 05 de febrero de 2026, se publicaron los resultados preliminares donde se omitió puntuar mi formación académica adicional consistente en el título de Bachiller Técnico en la Especialidad de Comercio con Énfasis en Mercadeo y Ventas con Énfasis en Supervisión.
4. **RECLAMACIÓN Y RESPUESTA:** Interpuse reclamación manifestando que mi título es una formación técnica que supera el requisito mínimo. La Universidad Libre confirmó el puntaje inicial argumentando que la educación acreditada *"no se encuentra relacionada con las funciones de la OPEC"*.
5. **EXTRALIMITACIÓN ADMINISTRATIVA:** La entidad accionada confunde los requisitos de *Experiencia* con los de *Educación*. Mientras el Manual de Funciones exige explícitamente que la experiencia sea "relacionada", para la

educación exige "Bachillerato en cualquier modalidad", sin establecer criterios de afinidad o relación temática para la educación formal adicional.

II. FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y CARACTERIZACIÓN DEL DEFECTO

1. Violación al Principio de Legalidad y la "Ley del Concurso": El Acuerdo de Convocatoria y el Manual de Funciones son normas de obligatorio cumplimiento. La administración no puede crear requisitos *ex post* (después de) que no fueron comunicados a los aspirantes. Al exigir "relación con las funciones" para un título de bachillerato técnico cuando el manual no lo pide, la CNSC y la Universidad Libre están modificando unilateralmente las reglas del juego.

2. Indebida Aplicación de Criterios de Afinidad: Existe una diferencia sustancial en la normativa de carrera administrativa entre "Experiencia Relacionada" y "Formación Académica". El cargo OPEC 197308 solo condiciona la relación a la experiencia. Por tanto, pretender que la educación también deba ser "relacionada" constituye una vía de hecho administrativa por defecto sustantivo, al aplicar una exigencia inexistente en el Manual de Funciones.

3. Derecho a la Igualdad y Mérito: Al no valorar mi título técnico (1040 horas), se me pone en desventaja frente a otros concursantes, desconociendo el esfuerzo de profesionalización que el sistema de carrera administrativa debe incentivar y premiar en la etapa de Valoración de Antecedentes.

III. PRETENSIONES

1. **PROTECCIÓN:** Amparar mis derechos fundamentales al debido proceso administrativo, igualdad y acceso a cargos públicos.
2. **NULIDAD DEL ACTO:** Dejar sin efectos la respuesta a la reclamación del Proceso de Selección Antioquia 3 que confirmó mi puntaje de 70.00 basándose en la falta de "relación" de mi título.
3. **RECALIFICACIÓN:** Ordenar a los accionados que realicen un nuevo estudio de mis antecedentes y asignen el puntaje correspondiente al ítem de Educación Formal Adicional, entendiendo que no existe requisito de afinidad académica para este empleo en particular.

IV. PRUEBAS

- **ANEXO 1:** Copia del Manual Específico de Funciones de la OPEC 197308 (donde se evidencia que el requisito es solo Bachiller).
- **ANEXO 2:** Título de Bachiller Técnico otorgado por la Institución Educativa Antonio Nariño.
- **ANEXO 3:** Certificado de Aptitud Profesional (SENA) de Auxiliar en Mercadeo y Ventas (1040 horas).
- **ANEXO 4:** Reclamación presentada el 11 de febrero de 2026.
- **ANEXO 5:** Respuesta negativa a la reclamación emitida en marzo de 2026.

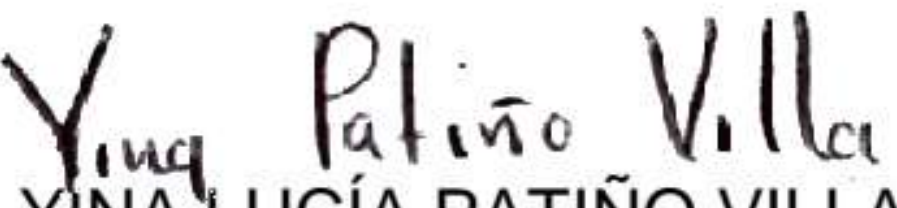
V. JURAMENTO Y NOTIFICACIONES

Bajo la gravedad del juramento, declaro que no he presentado otra tutela por estos mismos hechos.

NOTIFICACIONES:

- Correo electrónico: yinavilla0928@gmail.com
- Página Simo
- Dirección: Puerto Berrío, Antioquia.

Atentamente,


YINA LUCÍA PATIÑO VILLA
C.C. 1.039.695.759

Bogotá D.C., marzo de 2026

Aspirante

YINA LUCIA PATIÑO VILLA

Inscripción: 834242303

Procesos de Selección Nos. 2561 a 2616 de 2023, 2619 a 2622 y 2635 de 2024.
Antioquia 3.

Nro. de Reclamación SIMO 1536565669

Asunto: Respuesta a la reclamación presentada con ocasión a los resultados preliminares de la Prueba de Valoración de Antecedentes, en el marco del Proceso de los Procesos de Selección Nos. 2561 a 2616 de 2023, 2619 a 2622 y 2635 de 2024, del Sistema General de Carrera Administrativa - Antioquia 3.

Aspirante:

La Comisión Nacional de Servicio Civil - CNSC y la Universidad Libre suscribieron el Contrato de Prestación de Servicios No. 427 de 2025, cuyo objeto es *“Adelantar el proceso de selección para la provisión de los empleos vacantes en las modalidades de ascenso y abierto del sistema general de carrera administrativa de las entidades que conforman los Procesos de Selección Nos. 2561 a 2616 de 2023, 2619 a 2622 y 2635 de 2024 - Antioquia 3, y 2636 de 2024 - CNSC 5, desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la consolidación de los resultados definitivos para la conformación de las listas de elegibles”* (Subrayado fuera del texto).

En virtud del referido contrato, se establece como obligación específica de la Universidad Libre la de: *“5. Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales y llevar a cabo las actuaciones administrativas a que haya lugar en ejercicio de la delegación conferida con la suscripción del contrato, durante toda la vigencia de este y con ocasión de la Ejecución de las etapas del proceso de selección contratada”*; por ello, nos dirigimos a usted con el propósito de dar respuesta a la reclamación formulada con ocasión a los resultados preliminares de la Prueba de Valoración de Antecedentes, la cual fue presentada dentro de los términos legales establecidos.



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

Así las cosas, en cumplimiento de lo previsto en el Acuerdo que establece las reglas del Proceso de Selección y su respectivo Anexo, el pasado 05 de febrero de 2026, se publicaron los resultados preliminares de la Prueba de Valoración de Antecedentes; por lo que los aspirantes podían presentar sus reclamaciones **ÚNICAMENTE** a través de **SIMO**, dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes; es decir **desde las 00:00, hasta las 23:59 del día 06 de febrero, y de las 00:00 del 09, hasta las 23:59 del día 12 de febrero de 2026**, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.6. del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección y en concordancia con el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.

No obstante, una vez vencido el término otorgado, se evidenció que, en vigencia del mismo, a través del aplicativo SIMO usted formuló reclamación en la que señala:

“Reclamación frente a los resultados de Valoración de Antecedentes - OPEC 197308”

“Solicito la revisión del puntaje asignado en el ítem de Educación Formal Adicional, ya que el título de Auxiliar en Mercadeo y Ventas con énfasis en Supervisión fue rechazado injustificadamente bajo el argumento de -No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje en el ítem de Educación Formal toda vez que no se encuentra relacionado con las funciones de la OPEC. nedinter.-, requisito que NO se encuentra contemplado en el Manual de Funciones de la OPEC ni en el Anexo Técnico para el nivel asistencial.”

Adicionalmente, mediante documento anexo manifiesta lo siguiente:

“(…) PRETENSIONES 1. Se revoque la decisión de no asignar puntaje al título de Media Técnica en Mercadeo y Ventas con énfasis en Supervisión. 2. Se realice un nuevo cargue de puntaje en el ítem de Educación Formal Adicional, sumando los puntos correspondientes según la tabla de valoración de antecedentes para el nivel asistencial de la Convocatoria Antioquia 3. (...)”

En atención a lo expuesto, a continuación, encontrará respuesta de fondo, suficiente, coherente y pertinente a los cuestionamientos interpuestos en su escrito de reclamación:

1. En primera media, dando respuesta a su afirmación relacionada con la **Vulneración del Principio de Legalidad y de Publicidad**, y al acceso al empleo público a través de concurso de méritos, se precisa que ni la Comisión Nacional del Servicio Civil, ni la Universidad Libre de Colombia - Institución de Educación Superior, operadora de este Concurso de Méritos, han vulnerado derecho fundamental alguno con ocasión al análisis documental efectuado en la Prueba de Valoración de Antecedentes, puesto que el mismo se adelantó garantizando los principios contemplados en el artículo 28 de la Ley 909 del 23 de



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE®**
Vigilada Mineducación

septiembre de 2004, el cual fue modificado por el artículo 5 de la Ley 2418 de 2004, el cual consagra:

“ARTÍCULO 5. *Modifíquese el artículo 28 de la ley 909 de 2004, el cual quedará así.*

ARTÍCULO 28. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN EL INGRESO Y EL ASCENSO A LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA. *La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:*

- a. **Mérito.** Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos.
- b. **Accesibilidad universal.** El Estado garantizará la participación a personas con discapacidad en la administración pública en términos de igualdad real a las personas sin discapacidad, propendiendo por la especial protección de aquellas que por condiciones físicas o sociales deban afrontar mayores barreras de acceso al empleo y a la función pública; y establecerá medidas diferenciales de oportunidad que tengan en cuenta el nivel de dificultad que experimenta una persona al realizar diferentes actividades e involucrarse en situaciones propias de su entorno cotidiano, así como las barreras actitudinales, comunicativas y físicas que pueden enfrentar; lo anterior sin afectar los principios de igualdad y mérito. Estas medidas tenderán a reconocer las habilidades y potencialidades propias de cada una de ellas. La universalidad no implica la gratuidad.
- c. **Libre concurrencia e igualdad en el ingreso.** Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole. En todos los casos será admisible el establecimiento de medidas diferenciales tendientes a garantizar la eliminación de barreras de acceso a la carrera administrativa, en favor de personas con discapacidad.
- d. *Se entiende por la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales.*
- e. *Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección.*



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE®**
Vigilada Mineducación

- f. *Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección;*
- g. *Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos.*
- h. *Confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera.*
- i. *Eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados a perfil del empleo.*
- j. *Eficiencia en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección.*
- k. *Proporcionalidad en la asignación en las vacantes susceptibles a ser ocupadas por población con discapacidad, sin desmedro del principio al mérito y al enfoque de capacidades.*
- l. *Enfoque de capacidades, sobre el que la administración pública buscará identificar, reconocer y promover en la función pública las capacidades de los funcionarios con discapacidad, en aras de dar garantías de ingreso y ascenso en la carrera administrativa.”*

En todo caso, se tiene que la garantía de los derechos fundamentales en el marco de un concurso de méritos no implica que los aspirantes tengan un derecho subjetivo a obtener un resultado favorable, sino a participar en condiciones de igualdad, con sujeción a las reglas previamente establecidas en la Convocatoria; por tanto, no toda inconformidad con los resultados puede traducirse en una vulneración de derechos fundamentales; y si bien una posible vulneración de los mismos podría centrarse en aspectos sustanciales del procedimiento llevado a cabo, ello exige demostrar una afectación directa, lo cual no se evidencia en el escrito de reclamación presentado por usted.

Así las cosas, el sólo hecho de que usted no haya obtenido el resultado deseado en esta etapa, no significa que el operador haya efectuado la calificación de la Prueba de Valoración de Antecedentes en contravía de las disposiciones antes mencionadas; y en ese contexto es evidente que no se han vulnerado sus derechos al Principio de Legalidad y de Publicidad, y



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE®**
Vigilada Mineducación

al acceso al empleo público a través de concurso de, toda vez que se ha garantizado el cumplimiento de las disposiciones técnicas y normativas que enmarcan el Proceso de Selección – Antioquia 3.

2. Ahora bien, en relación con lo expuesto en su escrito de reclamación sobre “(...) *En caso de existir una ambigüedad en la interpretación (que aquí no la hay, pues el manual es claro), debe aplicarse el principio de favorabilidad hacia el aspirante, reconociendo el esfuerzo de profesionalización y la formación académica acreditada. Mi título es un grado de educación formal que supera el estándar básico solicitado y, por ende, merece la asignación del puntaje estipulado en la tabla de valoración de antecedentes.* (...)”, se informa que su solicitud no es procedente, toda vez que el desarrollo integral de la Prueba de Valoración de Antecedentes se encuentra debidamente justificado y sustentado conforme a los criterios establecidos en el marco normativo del Proceso de Selección; por lo tanto, no se configura ninguna duda razonable respecto a la interpretación o aplicación de los criterios técnicos que rigen esta etapa, que permita acudir a dicho principio como mecanismo para modificar el resultado previamente publicado.

Adicionalmente, cabe precisar que el principio antes mencionado se aplica en caso de duda o conflicto entre dos normas o interpretaciones aplicables a una misma situación, disponiendo que debe aplicarse aquella que resulte más favorable para la persona; no obstante, para el caso en particular, no se presenta ambigüedad normativa ni contradicción interpretativa que habilite su aplicación, por cuanto los criterios a tener en cuenta fueron definidos con claridad en la Convocatoria y aplicados de manera uniforme a todos los aspirantes.

3. Por otro lado, respecto a su petición para asignación de puntaje para el título en **AUXILIAR EN MERCADEO Y VENTAS CON ÉNFASIS EN SUPERVISION**, nos permitimos indicarle que, durante la Prueba, se procedió a realizar el análisis pertinente, efectuando la comparación entre el documento aportado, con las funciones del empleo para el que concursa, denotando que, no fue posible evidenciar similitud alguna que permita inferir que la formación adquirida, guarde relación con la OPEC para la cual concursa, toda vez que esta tiene un enfoque de “(...) *Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa* (...)”, tal y como se evidencia con las funciones PRINCIPALES del mismo, las cuales son las siguientes:



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE®**
Vigilada Mineducación

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

Lo anterior sustentado en el Anexo a los Acuerdos del Proceso de Selección, las cuales señala, entre otras:

“5. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

*Esta prueba se aplica con el fin de valorar la **Educación** y la **Experiencia** acreditadas por el aspirante, **adicionales a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer**. Se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la Prueba Eliminatoria (Prueba sobre Competencias Funcionales).*

(...)

5.3 Criterios valorativos para puntuar la Educación en la Prueba de Valoración de Antecedentes

En esta prueba se va a valorar únicamente la Educación relacionada con las funciones del empleo a proveer, que sea adicional al requisito mínimo de Educación exigido para el empleo. Para la correspondiente puntuación, se van a tener en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, los cuales son acumulables hasta los puntajes máximos definidos



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE®**
Vigilada Mineducación

en los numerales 5.1 y 5.2 de este Anexo para cada uno de los Factores de Evaluación. Con relación al Factor de Educación Informal se valorarán solamente las certificaciones de cursos realizados en los últimos diez (10) años, contados hasta la fecha de cierre de la Etapa de Inscripciones de la respectiva modalidad.”. (subraya fuera de texto).

Además, tenga en cuenta que, al momento de realizar el análisis donde se busca la relación entre la educación y el empleo, es un eje fundamental el propósito y las funciones, puesto que es con ello que es dable establecer relaciones de similitud.

En este sentido, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, definió el concepto a tener en cuenta por medio del Criterio Unificado para Verificación de Requisitos Mínimos y Prueba de Valoración de Antecedentes de los aspirantes inscritos en los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer vacantes definitivas de cargos de carrera administrativa, con fecha de 18 de febrero de 2021, del Comisionado Ponente Frídole Ballén Duque, de la siguiente manera:

“4.2. Valoración de la experiencia relacionada

Cuando exista una sola función relacionada con alguna de las del empleo a proveer, será suficiente para entender cumplido el requisito de experiencia, siempre y cuando, la experiencia adquirida con la función o actividad desempeñada se relacione con alguna de las funciones misionales del empleo, y no con una genérica o transversal, que es común a varios empleos distintos entre sí.”

Adicionalmente, el Anexo Técnico (Casos) Criterio Unificado frente a situaciones especiales que deben atenderse en la Verificación De Requisitos Mínimos y la Prueba De Valoración de Antecedentes de Aspirantes Inscritos en los Procesos de Selección que realiza la CNSC para proveer vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa, contempla:

“(…)

*la experiencia relacionada es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades 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.*

*Bajo este entendido, se acreditará, mediante la presentación de certificaciones laborales que describan las funciones desempeñadas por el aspirante, o el objeto y actividades contractuales y que **por lo menos una de ellas se encuentre relacionada con las del empleo a***



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE®**
Vigilada Mineducación

proveer, siempre que tenga relación directa con el propósito del empleo, y no se trate de funciones transversales o comunes. (negrillas fuera de texto)

De los anteriores apartados se obtiene que, cuando se debe entablar un vínculo de relación-similitud, entre los soportes de experiencia y el empleo, esto se debe enfocar puntualmente en las funciones del empleo, las cuales **están directamente encaminadas a la consecución del propósito del mismo**; a manera de ejemplificación, para determinar la naturaleza de las funciones, la Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales, del Departamento Administrativo de la Función Pública contempla:

“3.1 Descripción del propósito principal del empleo

Describe aquello que el empleo debe lograr o su razón de ser; es decir, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza.

(...)

Cada empleo de la administración pública tiene un propósito principal o razón de ser único para el cumplimiento de la misión institucional. Dicho propósito es la descripción de su objeto fundamental en función del proceso/área al cual está adscrito.

Verbo	Objeto	Condición
La acción fundamental del empleo en función de los procesos en que participa y el área de desempeño específico.	Los aspectos sobre los que recae su acción dentro de su área de desempeño.	Los requerimientos de calidad que se espera obtener en los resultados de su función esencial.

(...)

3.2 Descripción de las funciones esenciales del empleo

A. Describen lo que una persona debe realizar.

B. Responden a la pregunta: “¿qué debe hacerse para lograr el propósito principal?”.

C. Cada función enuncia un resultado diferente.

D. Su redacción sigue el mismo ordenamiento gramatical que para el propósito principal: verbo + objeto + condición.

Descripción de los conocimientos básicos o esenciales

(...)

saberes que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para realizar las funciones esenciales tales como: teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos.”

En consecuencia, la relación entre los soportes para la Prueba de VA y el empleo convocado debe establecerse con base en las funciones principales del cargo, entendidas como aquellas que contribuyen directamente al cumplimiento de su propósito.

Al inscribirse, el aspirante acepta las condiciones y reglas del Proceso de Selección, de conformidad con los Acuerdos que lo regulan, lo que implica que, antes de su inscripción, debía verificar el cumplimiento de los requisitos y la pertinencia de los documentos aportados para la asignación de puntaje en la Prueba de Valoración de Antecedentes.

4. Finalmente, en atención a su solicitud referente a “(...)Recibiré respuesta a través de mi cuenta en el sistema SIMO o al correo electrónico: yinavilla0928@gmail.com(...)”de la respuesta a su reclamación presentada con ocasión a los resultados preliminares obtenidos en la Prueba de Valoración de Antecedentes, se indica que el Acuerdo de Convocatoria en su Artículo 11, expresamente establece lo siguiente:

“ARTÍCULO 11. CONDICIONES PREVIAS A LA ETAPA DE INSCRIPCIONES. Los aspirantes interesados en participar en este proceso de selección, ya sea en su modalidad de Ascenso o Abierto, antes de iniciar su trámite de inscripción, deben tener en cuenta las condiciones establecidas en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.” (subrayado fuera del texto).

Por otro lado, el Anexo del Acuerdo de Convocatoria, como marco rector del presente Proceso de Selección indica:

“1.1. Condiciones previas a la Etapa de Inscripciones.



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE®**
Vigilada Mineducación

Los aspirantes a participar en este proceso de selección deben tener en cuenta las siguientes consideraciones, antes de iniciar el trámite de su inscripción:

(...)

*g) Con su registro y/o inscripción, el aspirante acepta: (...) **iii)** que el medio de publicación, divulgación e información oficial para este proceso de selección, es el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, por lo tanto, deberá consultarlo permanentemente, **iv)** que la CNSC le podrá comunicar la información relacionada con este proceso de selección mediante los mensajes o alertas que genera SIMO en la sección dispuesta para ese fin o podrá realizarlo mediante mensajes de texto (SMS) enviados al número de teléfono celular registrado en SIMO, el cual debe ser actualizado por el aspirante en caso de novedades, o al correo electrónico personal que obligatoriamente debe registrar en dicho aplicativo (evitando registrar correos institucionales), en concordancia con lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley 909 de 2004 (...) **vi)** que la CNSC le comunique o notifique a través de SIMO los actos administrativos que se expidan en las diferentes etapas de este proceso de selección, de conformidad con las disposiciones del Decreto Ley 760 de 2005 o de las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen, entendiéndose comunicados o notificados al día siguiente en que sean depositados en el buzón dispuesto en el aplicativo para estos fines, **vii)** **que las reclamaciones, intervenciones y/o los recursos que procedan en las diferentes etapas de este proceso de selección solamente se pueden presentar o interponer en SIMO, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005 o de las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen, y viii)** revisar permanentemente los términos y condiciones del uso de SIMO y demás documentos relacionados, tales como tutoriales sobre este aplicativo.*

(...)

5.6. Reclamaciones contra los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes

(...)

En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su sitio web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, el aspirante deberá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la decisión que resolvió la reclamación presentada.” (Subraya y negrilla fuera del texto)



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE®**
Vigilada Mineducación

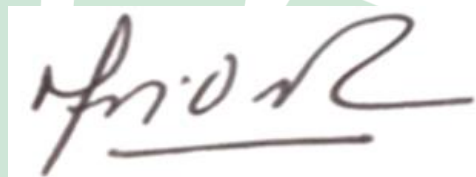
Como se observa, no es posible acceder favorablemente a su solicitud de ser notificada personalmente través de correo electrónico, y se reitera que es su obligación como aspirante, consultar de manera permanente la información que del Proceso de Selección se publica y comunica a través de los medios oficiales establecidos.

Con los anteriores argumentos fácticos y legales, respecto a la Prueba de Valoración de Antecedentes, se **CONFIRMA** el puntaje de **70.00** publicado el día 05 de febrero de 2026, el cual puede evidenciar en la plataforma SIMO, en cumplimiento de lo establecido en la Ley, el Acuerdo de Convocatoria y su Anexo, que rigen el Proceso de Selección.

Asimismo, se le informa que esta respuesta se comunica a través del sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, en el enlace SIMO; cumpliendo de esta manera con el procedimiento del Proceso de Selección y el mecanismo de publicidad que fija la Ley 909 de 2004 en su artículo 33.

Finalmente, se comunica al aspirante que contra la presente respuesta **no procede recurso alguno**, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.6. del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección.

Cordialmente,



MARÍA DEL ROSARIO OSORIO ROJAS

Coordinadora General

Procesos de Selección Nos. 2561 a 2616 de 2023, 2619 a 2622 y 2635 de 2024 - Antioquia 3

UNIVERSIDAD LIBRE

Proyectó: Angelica Galvis

Supervisó: Jorge Romero

Auditó: María Gamarra.

Aprobó: Henry Javela Murcia



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE®**
Vigilada Mineducación

Puerto Berrio (Ant), 11 de febrero de 2026

Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), Universidad Libre.

Referencia: Reclamación frente a los resultados de Valoración de Antecedentes

Proceso de Selección: No. 2150 a 2237 de 2021 y 2316 de 2022 - Antioquia 3

Número de Empleo (OPEC): 197308

Nombre: Yina Lucia Patiño Villa

Documento de identidad: CC. 1039695759

Número de formulario/inscripción: 834242303

Objeto de la Reclamación:

Solicito la revisión del puntaje asignado en el ítem de **Educación Formal Adicional**, ya que el título de **Auxiliar en Mercadeo y Ventas con énfasis en Supervisión** fue rechazado injustificadamente bajo el argumento de "No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje en el ítem de Educación Formal toda vez que no se encuentra relacionado con las funciones de la OPEC. nedinter.", requisito que NO se encuentra contemplado en el Manual de Funciones de la OPEC ni en el Anexo Técnico para el nivel asistencial.

ARGUMENTOS DE LA RECLAMACIÓN

1. Vulneración del Principio de Legalidad y de Publicidad

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para la **OPEC 197308**, establece como requisito mínimo de estudio: "**Título de Bachiller**".

De acuerdo con el principio de legalidad, la administración debe ceñirse estrictamente a lo pactado en las normas de la convocatoria (Acuerdo y Anexo Técnico). Si el requisito de estudio es genérico "Bachiller", el evaluador no puede, de manera unilateral y extemporánea, crear un criterio de "afinidad o relación con las funciones" para descartar estudios de educación formal adicional. Al hacerlo, se están modificando las reglas del proceso de selección de forma arbitraria.

2. Error en la Interpretación de la Educación Formal (Nivel Asistencial)

Mi título de **Auxiliar en Mercadeo y Ventas con énfasis en Supervisión** es Educación Formal debidamente reconocida por la Ley 115 de 1994. El Anexo Técnico de la Convocatoria Antioquia 3 señala que, para el Nivel Asistencial, se puntuará la educación formal que exceda el requisito mínimo.

El motivo de rechazo "No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje en el ítem de Educación Formal toda vez que no se encuentra relacionado con las funciones de la OPEC. nedinter." es **improcedente** por dos razones:

1. El cargo no exige un Bachillerato Técnico específico, sino Bachiller en cualquier modalidad.
2. La formación técnica media, por su naturaleza, aporta competencias transversales que fortalecen el desempeño en cualquier cargo asistencial. Exigir una relación

directa cuando el Manual de Funciones no la pide es una extralimitación de funciones por parte del evaluador.

3. Solicitud de Aplicación de la Norma más Favorable

En caso de existir una ambigüedad en la interpretación (que aquí no la hay, pues el manual es claro), debe aplicarse el principio de **favorabilidad** hacia el aspirante, reconociendo el esfuerzo de profesionalización y la formación académica acreditada. Mi título es un grado de educación formal que supera el estándar básico solicitado y, por ende, merece la asignación del puntaje estipulado en la tabla de valoración de antecedentes.

PRETENSIONES

1. Se revoque la decisión de no asignar puntaje al título de **Auxiliar en Mercadeo y Ventas con énfasis en Supervisión.**
2. Se realice un nuevo cargue de puntaje en el ítem de **Educación Formal Adicional**, sumando los puntos correspondientes según la tabla de valoración de antecedentes para el nivel asistencial de la Convocatoria Antioquia 3.

Anexos: Diploma del título antes mencionado, Manual de Funciones de tu OPEC donde se ve que solo piden "Bachiller", Título de Bachiller Técnico Con Especialidad En Comercio Con Énfasis En Mercadeo Y Ventas Con Énfasis En Supervisión.

Pruebas: Aporto como prueba el Manual Específico de Funciones de la OPEC donde consta la inexistencia de requisitos de afinidad académica para el cargo.

Notificaciones

Recibiré respuesta a través de mi cuenta en el sistema SIMO o al correo electrónico: yinavilla0928@gmail.com

Atentamente,

C.C. 1.039.695.759



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	04
Nivel	Asistencial
Nro. de Plazas	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

establecidos.

7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

YINA LUCIA PATIÑO VILLA

Con Tarjeta de Identidad No. 92.092.851.739

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad le confiere el*

Certificado de Aptitud Profesional

Para desempeñarse como:

**AUXILIAR EN
MERCADEO Y VENTAS CON ENFASIS EN
SUPERVISION**

Con una duración de 1040 Horas

*En testimonio de lo anterior se firma el presente en Puerto Berrio
A los Veintitres (23) días del mes de Noviembre de Dos Mil Nueve (2009)*

ADOLFO PATIÑO CARDONA
SUBDIRECTOR COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA



La República de Colombia

Y en su nombre

**Institución Educativa
Antonio Nariño**

Puerto Berrio - Antioquia

Aprobado por la Secretaría de educación para la Cultura de Antioquia,
según Resolución N°. 0652 del 3 de Febrero de 2003 y 17687 de 4 de
Septiembre de 2006

Plan de estudios Artículo 23 Ley General de Educación y aprobado por el
Consejo Directivo de la Institución según acuerdo 08 de 5 de Diciembre de
2001

Confiere a:

Yina Lucía Patiño Villa

Identificado (a) con C.C.T.I.R.C. N°. 920928-51739 de Puerto Berrio

El Título de:

**Bachiller Técnico en la Especialidad
Comercio con Énfasis en Mercadeo y
Ventas con Énfasis en Supervisión**



Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al
nivel de Educación Media Académica y Técnica según los Planes y

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ANTONIO NARIÑO
PUERTO BERRIO

Programas V

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ANTONIO NARIÑO
PUERTO BERRIO
SECRETARIA

Rector

Secretaria

Inscrito en el Acto de Grado No 05 Folio No. 210

Numeral 43 Libro No. 1

Dado en Puerto Berrio, el 3 de Diciembre de 2009