



REPÚBLICA DE COLOMBIA



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

**RESOLUCIÓN No 1765  
21 de febrero del 2023**



*“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 de Duitama - Boyacá, respecto de tres (03) elegible(s) para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 34520, en el Proceso de Selección No. 1170 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”*

**LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, el numeral 4 artículo 31 de la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 2011, el Decreto Ley 760 de 2005, el artículo 32 del Acuerdo No. 20191000004936 del 14 de mayo de 2019, el numeral 17 del artículo 14 del Acuerdo No. -2073 del 9 de septiembre de 2021, modificado por el Acuerdo No. 352 del 19 de agosto de 2022 y,

**CONSIDERANDO:**

**1. ANTECEDENTES.**

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el Proceso de Selección No. 1170 de 2019 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 de Duitama- Boyacá; el cual integró el Proceso de Selección Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, y para tal efecto, expidió el Acuerdo No. 20191000004936 del 14 de mayo de 2019, modificado por los Acuerdos Nos. 20191000009506 del 13 de diciembre de 2019 y 20211000018716 del 21 de mayo de 2021.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 del Acuerdo No. 20191000004936 del 14 de mayo de 2019, 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 Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 34520, mediante la Resolución No. 2849 del 01 de marzo de 2022, publicada el 3 de marzo de 2022 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 32 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 de Duitama- Boyacá, solicitó mediante radicados Nos. 459990855, 459990937 y 459991381, través del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, la exclusión de los siguientes aspirantes de la lista de elegibles antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

No.	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
1	34520	3	74378797	RUBEN DARIO ANGARITA LOPEZ
2		4	7184173	YAMIT DAVID MORENO SOCHA
3		5	46673811	DIANA MARISOL REYES LOPEZ
<b>Justificación</b>				

“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 de Duitama - Boyacá, respecto de tres (03) elegible(s) para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 34520, en el Proceso de Selección No. 1170 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

**RUBEN DARIO ANGARITA LOPEZ:** “(...)No cumple con la experiencia profesional relacionada requerida para el cargo.( ...)”

**YAMIT DAVID MORENO SOCHA:** “(...) No cumple con la experiencia profesional relacionada requerida para el cargo.(...)”

**DIANA MARISOL REYES LOPEZ:** “(...) No cumple con la experiencia profesional relacionada requerida para el cargo de acuerdo a los requisitos establecidos en el anexo de la convocatoria y la única certificación que las incluye no son relacionadas.(...)”

## 2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas por los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, tiene a su cargo ejercer funciones como máximo organismo en la administración y vigilancia del Sistema General de Carrera y de los Sistemas Específicos y Especiales de Carrera Administrativa de origen legal. Esta entidad de creación constitucional ha funcionado bajo las especiales competencias que desarrollan los distintos instrumentos legales y reglamentarios establecidos desde la vigencia de la Constitución Política de 1991.

Los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004 contemplan, entre otras funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la de 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 la de 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 Decreto Ley 760 de 2005<sup>1</sup>, 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.

<sup>1</sup> Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

*“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 de Duitama - Boyacá, respecto de tres (03) elegible(s) para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 34520, en el Proceso de Selección No. 1170 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”*

De otra parte, el numeral 17 del artículo 14<sup>o</sup> del Acuerdo CNSC No. 2073<sup>2</sup> del 2021, modificado por el artículo 3 del Acuerdo No. 352<sup>3</sup> del 19 de agosto del 2022, 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 Alcaldía de Duitama-Boyacá, 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 los elegibles fueron admitidos al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.

Teniendo en cuenta la solicitud presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Duitama-Boyacá, se precisa que los requisitos mínimos de estudio, experiencia y funciones exigidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, adoptado mediante Decreto No. 533 del 2011<sup>4</sup>, frente al empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 34520, fueron los siguientes:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
34520	Profesional Universitario	219	3	Profesional

**Propósito:** Secretaría de Educación - inspección y vigilancia organizar, verificar el plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y planear las actividades de visitas de control a los establecimientos educativos. coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión de la inspección y vigilancia de los establecimientos educativos.

**Funciones:**

- PROCESO A02. Formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Educativo  
Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia.
- PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los Establecimientos Educativos  
Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los Establecimientos Educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.
- PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos  
Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
- PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos  
Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
- PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia  
Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- PROCESO F01. Inspección y vigilancia a la gestión de Establecimientos Educativos  
Revisar la normatividad y analizar la incidencia del plan de desarrollo educativo en la gestión de inspección y vigilancia de los Establecimientos Educativos para definir la organización e igualmente debe revisar como se

<sup>2</sup> “Por el Cual se Modifica el Acuerdo No. 2073 de 09 de Septiembre de 2021 “Por el Cual se Establece la Estructura y se Determinan las Funciones de las Dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se Adopta su Reglamento de Organización”

<sup>3</sup> “Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”

<sup>4</sup> Por el cual se modifica parcialmente el Decreto No. 448 del 15 de noviembre de 2011 y se ajusta parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría de Educación de Duitama.

*“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 de Duitama - Boyacá, respecto de tres (03) elegible(s) para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 34520, en el Proceso de Selección No. 1170 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”*

articularán las actividades de inspección y vigilancia con las políticas, objetivos, metas, estrategias programas y proyectos. Elaborar o ajustar el reglamento territorial a partir del análisis realizado al plan de desarrollo educativo y plan operativo anual de inspección y vigilancia alineado al reglamento territorial y al plan de acción por área y se debe asegurar la complementariedad y coherencia del plan de acción con el POAIV. Proyectar la resolución correspondiente para el reglamento territorial y plan operativo anual de inspección y vigilancia. Comunicar a las partes interesadas, el contenido del reglamento territorial y el plan operativo anual de inspección y vigilancia, para conocer las actividades programadas en lo concerniente a visitas de control a Establecimientos Educativos y los parámetros técnicos y legales que rigen su ejecución.

- PROCESO F02. Legalización de Establecimientos Educativos

Recibir y verificar las solicitudes y la documentación presentada por las personas interesadas en la creación de Establecimientos Educativos, asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales establecidos para este tipo de novedad. Realizar seminario de inducción para la creación de Establecimientos Educativos, para asesorar técnica y legalmente a los responsables del Establecimiento Educativo. Recibir informes de visita y verificar los requisitos para las diferentes novedades, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y legales. Elaborar plan de visitas para la creación de los Establecimientos Educativos y verificación de las diferentes novedades reportadas, asegurando el cumplimiento de parámetros técnicos y legales. Proyectar la resolución correspondiente para licencia de funcionamiento ó reconocimiento oficial y diferentes novedades. Analizar los resultados del informe de visita al Establecimientos Educativos, realizada para tramitar la aprobación de licencia de funcionamiento, reconocimiento oficial o novedades solicitadas. Revisar la información de verificación de requisitos de las diferentes novedades, para asegurar la consistencia de la documentación presentada y proyectar la resolución correspondiente de novedades.

Diligenciar el Formato Único de Solicitud de Novedades, diseñado para la asignación de las nuevas funciones que van a asumir las personas encargadas de las comisiones de visita de control a Establecimientos Educativos Este formato debe ser remitido al área de personal para que se consoliden las novedades en las funciones.

Recibir y verificar el cumplimiento de la revisión de los informes de visita de los Establecimientos Educativos que estén completos y sean consistentes. Hacer seguimiento a los compromisos o acciones que se detectan en las visitas de control de los Establecimientos Educativos y a la vez revisar si los responsables de la Secretaría de Educación o de los Establecimientos Educativos cumplieron con los compromisos en la fecha estimada. Verificar el cumplimiento del reglamento territorial y el plan operativo anual de inspección y vigilancia. Verificar los informes de la visitas de control y realizar seguimiento al plan operativo anual de inspección y vigilancia, asegurando el cumplimiento de las actividades y fechas programadas, así como el logro de las metas formuladas a través de los Indicadores de Gestión. Organizar la logística para las visitas de control de los Establecimientos Educativos, asegurando el cumplimiento de los objetivos trazados. Enviar informes de evaluación de los Establecimientos Educativos a la Entidad Territorial, organismos de control y Ministerio de Educación Nacional, para identificar las faltas graves e iniciar procesos disciplinarios.

- PROCESO K01. Autocontrol

Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

Actualizar los datos de los Establecimientos Educativos de acuerdo a la naturaleza de la novedad aprobada y previa verificación del acto administrativo correspondiente (para los casos que aplique).

Comunicar y remitir a las partes interesadas el Acto Administrativo resultante de las diferentes novedades tramitadas y aprobadas, teniendo en cuenta los parámetros de oportunidad establecidos en el proceso. Organizar la logística para las visitas de verificación de requisitos para las diferentes novedades. Oficiar y remitir al interesado o responsable, la documentación relacionada con el trámite de novedades, cuando ésta no cumpla con los requisitos técnicos y legales establecidos en cada caso. Hacer seguimiento al plan de visitas para verificar su cumplimiento y asegurar la consistencia y coherencia de los informes generados. Actualizar la información del Directorio Único de Establecimientos (DUE), con base en las diferentes novedades tramitadas y aprobadas; esta actualización debe cumplir con los parámetros técnicos y de oportunidad definidos por el Ministerio de Educación Nacional.

- PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

- PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente. Participar activamente en las funciones descritas en cada uno de los comités que integre.

- PROCESO N02. Administración de documentos

Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo

“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 de Duitama - Boyacá, respecto de tres (03) elegible(s) para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 34520, en el Proceso de Selección No. 1170 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

establecido en la tabla de retención documental. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### REQUISITOS

**Estudio:** Título Profesional en Administración de Instituciones de Servicios, Administración Pública Territorial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o Licenciatura en cualquier área.

**Experiencia:** Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

En el caso bajo estudio, se evidencia que la solicitud de exclusión entablada por la Alcaldía de Duitama-Boyacá, se encuentra fundamentada en la presunta falta de acreditación de experiencia profesional relacionada, por parte de los aspirantes RUBEN DARIO ANGARITA LOPEZ, YAMIT DAVIDMORENO SOCHA y DIANA MARISOL REYES LOPEZ, previo al momento de la inscripción del requisito de experiencia relacionada.

Que, con la finalidad de brindar trámite a las solicitudes de exclusión planteadas, sea lo primero indicar que el numeral 3.2 del Anexo del Acuerdo de Convocatoria, que reglamenta del proceso de selección, precisó frente a las consideraciones generales respecto de las certificaciones de estudios y experiencia, en concordancia con lo resuelto en el artículo 13° del Acuerdo de Convocatoria No. 20191000004936 del 14 de mayo de 2019, lo siguiente:

*“La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para el empleo al que aspira, no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera retiro inmediato de aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.”*

*La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos se realizará a todos los aspirantes inscritos, exclusivamente con base a la documentación aportada por el aspirante en SIMO hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones, de acuerdo con los estudios y experiencia exigidos para el empleo que hayan seleccionado y que estén señalados en la OPEC correspondiente, con el fin de establecer si son o no admitidos en el proceso de selección.”*

En este contexto, como se desprende de la definición citada, en la etapa de verificación de requisitos mínimos, aplicada en el marco del proceso de selección, se incorporó el análisis de la formación requerida para el empleo; de tal forma, que todos los aspirantes que se incorporaron en las listas de elegibles, fueron admitidos con el cumplimiento de los requisitos mínimos, superaron las pruebas escritas, de ahí que, continuaron en la convocatoria y adquirieron la condición de elegibles por haber superado de manera satisfactoria cada una de las etapas del proceso de selección.

Ahora bien, previo análisis de cumplimiento de la experiencia requerida cabe mencionar lo dispuesto en el numeral 3.1.1. del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección, define el siguiente término:

#### 3.1.1. Definiciones

“ (...) **Experiencia Profesional Relacionada:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.(...)”

Ahora bien, el numeral 3.1.2 ibídem, se establecieron las condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes, señalando que la Experiencia se debía certificar así:

#### 3.1.2.2. Certificación de la Experiencia

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta (artículos (...) 2.2.3.4 y 2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el artículo 12 del Decreto Ley 785 de 2005, artículo 12):

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.

*“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 de Duitama - Boyacá, respecto de tres (03) elegible(s) para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 34520, en el Proceso de Selección No. 1170 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”*

- Empleo o empleos desempeñados con fechas de inicio y terminación para cada uno de ellos (día, mes y año), evitando el uso de la expresión “actualmente”.
- Funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la ley las establezca. (...).

De esta manera, se debe comprender que 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 el “*que tiene semejanza o analogía con algo*”, de igual forma, el adjetivo “*semejante*” lo define como el “*que asemeja o se parece a alguien o algo*”<sup>5</sup>. Sobre el particular, el Consejo de Estado<sup>6</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”.

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública<sup>7</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), sin que esto conlleve que las mismas sean únicamente ejercidas en el sector público.

Ahora, en atención a las definiciones y claridades antes dispuestas, procede este Despacho a verificar si los documentos aportados por el aspirante al momento de realizar su inscripción en el empleo identificado con el Código OPEC No. 34520, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, logra acreditar el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia “*Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada*”, exigido por el empleo en cita.

De la misma manera, se trae a colación el Criterio Unificado 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 empleos de carrera administrativa del 18 de febrero de 2021, establece en el acápite de CASOS RELACIONADOS CON EL REQUISITO DE EXPERIENCIA del mismo criterio, establece que:

#### **1. Cuando el empleo exige Experiencia Relacionada, ¿cómo se acredita dicha experiencia?**

**Respuesta:** *De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 11 del Decreto 785 de 2005 y 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, 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 al menos alguna de las del empleo a proveer, siempre que esta última tenga relación directa con el propósito de dicho empleo, y no se trate de funciones transversales o comunes a todos los empleos. (subraya fuera del texto original)*

Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones y frente a los documentos aportados por los elegibles RUBEN DARIO ANGARITA LOPEZ, YAMIT DAVID MORENO SOCHA y DIANA MARISOL REYES LOPEZ, para acreditar el cumplimiento del requisito de experiencia para el empleo antes descrito, se tiene lo siguiente:

#### **• RESPECTO DE RUBEN DARIO ANGARITA LOPEZ**

El señor RUBEN DARIO ANGARITA LOPEZ, acreditó su el requisito mínimo de educación con el diploma en LICENCIATURA EN MATEMATICAS Y ESTADISTICA, otorgado por la UNIVERSIDAD

<sup>5</sup> Diccionario de la Real Academia Española [www.rae.es](http://www.rae.es)

<sup>6</sup> Sentencia de 13 de mayo de 2010, Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia.

<sup>7</sup> 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 de Duitama - Boyacá, respecto de tres (03) elegible(s) para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 34520, en el Proceso de Selección No. 1170 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA– UPTC, el día 16 de diciembre del 2011, por lo tanto, la experiencia aportada por elegible, se contabilizará desde esta fecha, de la siguiente manera:

Entidad	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MESES	OBSERVACIÓN
GOBERNACIÓN DE BOYACÁ	18 de enero de 2018	17 de diciembre de 2018	11 meses	<b>DOCUMENTO VALIDADO</b> para acreditar requisito mínimo de experiencia profesional relacionada solicitada por la OPEC.
	24 de enero de 2019	18 de noviembre de 2019	10 meses 6 días	

De la anterior certificación, se puede evidenciar que el aspirante cumplió las siguientes funciones y que se encuentran relacionadas con las del empleo al cual se postuló, así:

FUNCIONES OPEC 34520	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
Verificar los informes de las visitas de control y realizar seguimiento al plan operativo anual de inspección y vigilancia, asegurando el cumplimiento de las actividades y fechas programadas, así como el logro de las metas formuladas a través de los Indicadores de Gestión	Revisión de indicadores de las líneas del observatorio social: Derechos Humanos, pobreza, mujer, familia, seguridad alimentaria y nutricional, ODS PRODUCTO: entregar revisión de los indicadores requeridos para el observatorio social.
Recibir informes de visita y verificar los requisitos para las diferentes novedades, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y legales. Elaborar plan de visitas para la creación de los Establecimientos Educativos y verificación de las diferentes novedades reportadas, asegurando el cumplimiento de parámetros técnicos y legales. Proyectar la resolución correspondiente para licencia de funcionamiento ó reconocimiento oficial y diferentes novedades. Analizar los resultados del informe de visita al Establecimientos Educativos, realizada para tramitar la aprobación de licencia de funcionamiento, reconocimiento oficial o novedades solicitadas. Revisar la información de verificación de requisitos de las diferentes novedades, para asegurar la consistencia de la documentación presentada y proyectar la resolución correspondiente de novedades	Acompañamiento, apoyo, organización y presentación del informe consolidado para la rendición de cuentas PRODUCTO: Informe requerido con respecto a la información recopilada.

Para el caso objeto de análisis, se tiene que el elegible **RUBEN DARIO ANGARITA LOPEZ**, cuenta con experiencia profesional relacionada, acreditando un total de veintiún (21) meses seis (6) días, por lo tanto, cumple con el requisito de experiencia exigido para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 34520.

● **RESPECTO DE YAMIT DAVID MORENO SOCHA**

El señor YAMIT DAVID MORENO SOCHA, acreditó su el requisito mínimo de educación con el diploma en LICENCIATURA EN INFORMATICA Y TECNOLOGIA, otorgado por la UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA – UPTC, el día 03 de julio del 2015, por lo tanto, la experiencia aportada por elegible se contabilizará desde esta fecha, de la siguiente manera:

Entidad	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MESES	OBSERVACIÓN
---------	---------------	-------------	-------	-------------

“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 de Duitama - Boyacá, respecto de tres (03) elegible(s) para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 34520, en el Proceso de Selección No. 1170 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia	01 de febrero de 2017	22 de enero del 2020	35 meses 11 días	<b>DOCUMENTO VALIDADO</b> para acreditar requisito mínimo de experiencia profesional relacionada solicitada por la OPEC.
--	-----------------------	----------------------	------------------	--

De la anterior certificación, se puede evidenciar que el aspirante cumplió las siguientes funciones y que se encuentran relacionadas con las del empleo al cual se postuló, así:

<b>FUNCIONES OPEC 34520</b>	<b>FUNCIONES DESEMPEÑADAS</b>
<p>Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia.</p> <p>Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.</p> <p>Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.</p> <p>Revisar la normatividad y analizar la incidencia del plan de desarrollo educativo en la gestión de inspección y vigilancia de los Establecimientos Educativos para definir la organización e igualmente debe revisar como se articularán las actividades de inspección y vigilancia con las políticas, objetivos, metas, estrategias programas y proyectos.</p>	<p>Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.</p> <p>Utilizar las herramientas de trabajo para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.</p>
<p>Recibir informes de visita y verificar los requisitos para las diferentes novedades, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y legales.</p> <p>Recibir y verificar el cumplimiento de la revisión de los informes de visita de los Establecimientos Educativos que estén completos y sean consistentes. Hacer seguimiento a los compromisos o acciones que se detectan en las visitas de control de los Establecimientos</p>	<p>Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soportes a los procesos institucionales.</p>

“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 de Duitama - Boyacá, respecto de tres (03) elegible(s) para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 34520, en el Proceso de Selección No. 1170 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

<p>Educativos y a la vez revisar si los responsables de la Secretará de Educación o de los Establecimientos Educativos cumplieron con los compromisos en la fecha estimada. Verificar el cumplimiento del reglamento territorial y el plan operativo anual de inspección y vigilancia.</p> <p>Verificar los informes de la visitas de control y realizar seguimiento al plan operativo anual de inspección y vigilancia, asegurando el cumplimiento de las actividades y fechas programadas, así como el logro de las metas formuladas a través de los Indicadores de Gestión. Organizar la logística para las visitas de control de los Establecimientos Educativos, asegurando el cumplimiento de los objetivos trazados.</p> <p>Enviar informes de evaluación de los Establecimientos Educativos a la Entidad Territorial, organismos de control y Ministerio de Educación Nacional, para identificar las faltas graves e iniciar procesos disciplinarios.</p> <p>Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.</p>	
<p>Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.</p>	<p>Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientando a la satisfacción de las solicitudes presentadas.</p>

Para el caso objeto de análisis, se tiene que el elegible **YAMIT DAVID MORENO SOCHA** cuenta con experiencia profesional relacionada, acreditando un total de treinta y cinco (35) meses once (11) días, por lo tanto, cumple con el requisito de experiencia exigido para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 34520.

**RESPECTO DE DIANA MARISOL REYES LOPEZ**

La señora DIANA MARISOL REYES LOPEZ, acreditó su el requisito mínimo de educación con el título de ADMINISTRACION DE INSTITUCIONES DE SERVICIO, otorgado por la Universidad de la Sabana, el 25 de noviembre de 2005, por lo tanto, la experiencia aportada por elegible se contabilizará desde esta fecha, de la siguiente manera:

Entidad	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MESES	OBSERVACIÓN
ASOCIACION DE OBRAS SOCIALES EN BENEFICIO DE LA POLICIA NACIONAL	31 de diciembre del 2010	28 de julio del 2014	43 meses 28 días	<b>DOCUMENTO VALIDADO</b> para acreditar requisito mínimo de experiencia profesional relacionada solicitada por la OPEC.

“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 de Duitama - Boyacá, respecto de tres (03) elegible(s) para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 34520, en el Proceso de Selección No. 1170 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

De la anterior certificación, se puede evidenciar que el aspirante cumplió las siguientes funciones y que se encuentran relacionadas con las del empleo al cual se postuló, así:

FUNCIONES OPEC 34520	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
<p>Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia.</p> <p>Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.</p> <p>Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.</p> <p>Revisar la normatividad y analizar la incidencia del plan de desarrollo educativo en la gestión de inspección y vigilancia de los Establecimientos Educativos para definir la organización e igualmente debe revisar como se articularán las actividades de inspección y vigilancia con las políticas, objetivos, metas, estrategias programas y proyectos</p>	<p>Diseño, implementación y aplicación de programas orientados a mejorar la calidad de vida de los policías activos o pensionados y sus familias.</p>

Frente a la mencionada certificación, es importante traer a colación el Criterio Unificado 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 empleos de carrera administrativa del 18 de febrero de 2021, establece lo siguiente:

**4.3.9. Cuando se certifique la ejecución de un contrato sin especificar las obligaciones contractuales cumplidas, pero cuyo objeto contractual se encuentra tan detalladamente definido, que el mismo incluye al menos una actividad específica cumplida por el aspirante en su ejecución**

*En estos casos, la(s) actividad(es) específica(s) descrita(s) en el objeto contractual da(n) cuenta de la(s) función(es) o labor(es) cumplida(s) por el aspirante con la ejecución del mismo.*

*Algunos ejemplos de estos casos, identificados en los procesos de selección realizados recientemente por la CNSC, son los siguientes:*

- *Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, cuyo objeto es la “Prestación de servicios profesionales para la promulgación y la divulgación de los diferentes eventos que se ejecuten en el desarrollo de programas de salud pública por la entidad”.*
- *Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, cuyo objeto es “Prestar servicios técnicos a la entidad para el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software de los equipos de cómputo asignados a los funcionarios”.*

“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 de Duitama - Boyacá, respecto de tres (03) elegible(s) para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 34520, en el Proceso de Selección No. 1170 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

La viabilidad de los casos 4.3.3, 4.3.6 y siguientes, se determina también de conformidad con lo previsto en los artículos 228 de la Constitución Política y 3 del CPACA y la jurisprudencia sobre esta materia.

Así mismo, el acápite de CASOS RELACIONADOS CON EL REQUISITO DE EXPERIENCIA del mismo criterio establece que:

**1. Cuando el empleo exige Experiencia Relacionada, ¿cómo se acredita dicha experiencia?**

**Respuesta:** De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 11 del Decreto 785 de 2005 y 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, 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 al menos alguna de las del empleo a proveer, siempre que esta última tenga relación directa con el propósito de dicho empleo, y no se trate de funciones transversales o comunes a todos los empleos. (subraya fuera del texto original)

En este sentido, se tiene que la elegible **DIANA MARISOL REYES LOPEZ** cuenta con experiencia profesional relacionada, acreditando un total de 43 meses 28 días, por lo tanto, cumple con el requisito de experiencia exigido para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 34520.

Con lo anterior, se logra evidenciar que los aspirantes **RUBEN DARIO ANGARITA LOPEZ, YAMIT DAVID MORENO SOCHA y DIANA MARISOL REYES LOPEZ**, cumplen con la experiencia relacionada, en consecuencia, este Despacho no encuentra procedente la solicitud de exclusión bajo la causal enablada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Duitama- Boyacá.

Con fundamento en los resultados de la verificación que antecede, se determina que no se configura para los anteriores elegibles, 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:**

**ARTÍCULO PRIMERO. Abstenerse** de iniciar la actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión presentadas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Duitama- Boyacá, respecto de los elegibles **relacionados en el cuadro a continuación**, quienes hacen parte de la lista de elegibles del empleo denominado TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 34520, conformada mediante Resolución No. 2849 del 01 de marzo de 2022, por las razones expuestas en el presente acto administrativo.

No.	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
1	34520	3	74378797	RUBEN DARIO ANGARITA LOPEZ
2		4	7184173	YAMIT DAVID MORENO SOCHA
3		5	46673811	DIANA MARISOL REYES LOPEZ

**ARTÍCULO SEGUNDO. Comunicar** el contenido de la presente Resolución, a los elegibles señalados en el artículo primero de esta resolución, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para la Convocatoria No. 1170 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.

**ARTÍCULO TERCERO. Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **MARIA DEL PILAR JIMENEZ MACIPE**, Presidente de la Comisión de Personal de la

Continuación Resolución 1765 de 21 de febrero del 2023 Página 12 de 12

“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 de Duitama - Boyacá, respecto de tres (03) elegible(s) para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 34520, en el Proceso de Selección No. 1170 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

Alcaldía de Duitama- Boyacá, en la dirección electrónica: [alcaldia@duitama-boyaca.gov.co](mailto:alcaldia@duitama-boyaca.gov.co) y a la doctora **MARINELLA CAMARGO BUITRAGO**, Jefe de la Unidad de Personal, o a quien haga sus veces en la Alcaldía de Duitama- Boyacá, al correo electrónico: [talentohumano@duitama-boyaca.gov.co](mailto:talentohumano@duitama-boyaca.gov.co).

**ARTÍCULO CUARTO.** Publicar el presente Acto Administrativo en la página [www.cnsc.gov.co](http://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 recurso.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., el 21 de febrero del 2023



**MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO**  
COMISIONADO

ELABORÓ: PAULA ALEJANDRA MORENO ANDRADE- CONTRATISTA- DESPACHO DEL COMISIONADO III

APROBÓ: ELKIN ORLANDO MARTINEZ GORDON- ASESOR PROCESOS DE SELECCIÓN - DESPACHO DEL COMISIONADO III