



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 13219**  
**2 de julio del 2024**



*“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la lista de elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ -(Planta administrativa)** respecto de dos (2), elegibles del empleo denominado **TÉCNICO OPERATIVO**, Código 314, Grado 17, identificado con el Código OPEC No. 190299, en el marco del Proceso de Selección Territorial 8”*

**LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

En uso de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política y, la Ley 1437 de 2011, el Decreto Ley 760 de 2005, el artículo 26 del Acuerdo No. 411 del 30 de noviembre de 2022, 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. 2416 de 2022 para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal de la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ- (Planta administrativa)**, expidiendo el Acuerdo No. 411 del 30 de noviembre de 2022.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del citado Acuerdo, 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 OPERATIVO**, Código 314, Grado 17, identificado con el Código OPEC No. 190299, mediante la Resolución No. 16695 del 20 de noviembre del 2023, publicada el 24 de noviembre de 2023 en el Banco Nacional de Listas de Elegibles – BNLE <https://bnle.cns.gov.co/bnlelistas/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 (**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ- (Planta administrativa)**), solicitó el 01 de diciembre de 2023, a través del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, la exclusión de las siguientes aspirantes de la lista de elegibles antes mencionada, por las razones que se transcriben a continuación:

| No.  | OPEC   | Posición en lista de elegibles | No. Identificación | Nombre                      | No. Radicado |
|--|--------|--------------------------------|--------------------|-----------------------------|--------------|
| 1  | 190299 | 1                              | 1118559521         | WENDY TATIANA VARELA MATEUS | 757378720    |
| <b>JUSTIFICACIÓN</b>   |        |                                |                    |                             |              |
| <i>“La certificación expedida por la fundación amanecer una viene sin funciones y la otra la certifican como auxiliar de servicio al cliente la de multiservicios el teca es como asistente administrativo y mants ltda es como auxiliar administrativo con lo cual no se acreditaría la experiencia relacionada para el cargo.”</i> |        |                                |                    |                             |              |

| No.   | OPEC   | Posición en lista de elegibles | No. Identificación | Nombre                         | No. Radicado |
|---|--------|--------------------------------|--------------------|--------------------------------|--------------|
| 2   | 190299 | 3                              | 52467913           | LIGIA PATRICIA HUERTAS SALAZAR | 757378794    |
| <b>JUSTIFICACIÓN</b>  |        |                                |                    |                                |              |
| <i>“La certificación consorcio del 2015 no tiene funciones certificación motocervantes sin funciones no podían ser tenidas encuentra para acreditar la experiencia relacionada del cargo”</i> |        |                                |                    |                                |              |

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 OPERATIVO**, Código 314, Grado 17, identificado con el Código OPEC No. 190299.

**2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.**

*“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la lista de elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ—(Planta administrativa) respecto de dos (2), elegibles del empleo denominado TÉCNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 17, identificado con el Código OPEC No. 190299, en el marco del Proceso de Selección Territorial 8”*

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 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, 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 de 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 para 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 las elegibles WENDY TATIANA

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la lista de elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ—(Planta administrativa)** respecto de dos (2), elegibles del empleo denominado **TÉCNICO OPERATIVO**, Código 314, Grado 17, identificado con el Código OPEC No. 190299, en el marco del Proceso de Selección Territorial 8”

VARELA MATEUS y LIGIA PATRICIA HUERTAS SALAZAR, fueron admitidas al concurso sin reunir los requisitos exigidos en el Proceso de Selección, debido a que presuntamente no acreditan la experiencia relacionada requerida para el empleo denominado **TÉCNICO OPERATIVO**, Código 314, Grado 17, identificado con el Código OPEC No. 190299.

En este contexto, los requisitos del empleo mencionado registrados en la OPEC los cuales coinciden son los descritos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales – MEFCL de la Secretaría de Educación de Boyacá, adoptado mediante Decreto No. 886 de 26 de diciembre de 2019, son los siguientes:

| OPEC   | DENOMINACIÓN      | CÓDIGO | GRADO | NIVEL   |
|--|-------------------|--------|-------|---------|
| 190299   | Técnico Operativo | 314    | 17    | Técnico |
| <b>REQUISITOS</b>  |                   |        |       |         |
| <b>Propósito</b>   |                   |        |       |         |
| Desarrollar procesos técnicos en expedientes y demás información, organizando y ejecutando actividades de clasificación, codificación y custodia de documentos, a fin de mantener información actualizada y organizada, facilitando y agilizando su uso oportuno, mediante la aplicación de procedimientos y operaciones archivísticas.  |                   |        |       |         |
| <b>Funciones</b>   |                   |        |       |         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos de gestión e históricos.</li> <li>2. Realizar la actualización de inventarios de los archivos de gestión y central.</li> <li>3. Revisar y actualizar el sistema de gestión documental, programa y tablas de retención existentes.</li> <li>4. Recibir, verificar, clasificar, ordenar según el tipo, conservación física eliminación de metales, descontaminación, limpieza, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas, inventariar según formato preestablecido, ingresar en bases de datos, embalar, trasladar, consultar y recuperar, fotocopiar, reinsertar.</li> <li>5. Implementar y aplicar las tablas de retención documental en la secretaria de educación de Boyacá.</li> <li>6. Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos de la entidad, para garantizar la eficacia de la gestión gubernamental y la conservación del patrimonio documental, así como impulsar la organización de los archivos.</li> <li>7. Coadyuvar en los procesos de capacitación al personal de la secretaria de educación de Boyacá, en temas de administración documental.</li> <li>8. Apoyar en la elaboración de informes que la norma archivística actual exige a las entidades en materia de planeación y aplicación de instrumentos técnicos como gpd, pinar, trd y tvd.</li> <li>9. Coadyuvar en la planeación, programación organización, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades del archivo central e histórico de la secretaria de educación de Boyacá.</li> <li>10. Determinar las herramientas metodológicas para el desarrollo y administración del sistema de gestión documental que permita a los funcionarios adoptar estrategias y acciones encaminadas a fortalecer el programa archivístico de los diferentes grupos funcionales de la secretaria de educación de Boyacá.</li> <li>11. Implementar controles para los diferentes procesos de manejo de la información.</li> <li>12. Asistir a los diferentes comités de archivo de la entidad, para la toma oportuna de las decisiones.</li> <li>13. Implementar el desarrollo y sostenimiento del modelo integrado de planeación y gestión institucional.</li> <li>14. desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.</li> </ol> |                   |        |       |         |
| <b>Requisitos</b>  |                   |        |       |         |
| <b>Estudio:</b> Título de formación técnica o tecnológica en las siguientes áreas de conocimientos: Sistemas de información, Gestión documental, Archivística y Bibliotecología.   |                   |        |       |         |
| <b>Experiencia:</b> Treinta y 36 meses (36) de experiencia relacionada con las funciones del cargo.  |                   |        |       |         |

Frente al requisito de experiencia relacionada el Anexo Técnico del Proceso de Selección, en su numeral 2.1.1, literal i), señala lo siguiente:

*“i) **Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer (Decreto 785 de 2005, artículo 11)”*

Así mismo, el Decreto Ley 785 de 2005, en su artículo 11, establece:

*“(…) **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”<sup>1</sup>.

En este contexto, es menester traer a colación lo manifestado por el Consejo de Estado<sup>2</sup> 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***

<sup>1</sup> Diccionario de la Real Academia Española [www.rae.es](http://www.rae.es)

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

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la lista de elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ—(Planta administrativa)** respecto de dos (2), elegibles del empleo denominado **TÉCNICO OPERATIVO**, Código 314, Grado 17, identificado con el Código OPEC No. 190299, en el marco del Proceso de Selección Territorial 8”

**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 Estado<sup>3</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>4</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).

De la misma forma, el artículo 12 de Decreto Ley 785 de 2005, en concordancia con el numeral 5.2 del “**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**”, expresa:

**“ARTÍCULO 12.** Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- 12.1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- 12.2. Tiempo de servicio.
- 12.3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Conforme a las anteriores definiciones y en virtud del argumento esbozado por la Comisión de Personal de la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ- Planta Administrativa**, a continuación de analizará los certificados laborales por los cuales se acredita la experiencia relacionada aportado por las elegibles, para dar cumplimiento a los requisitos del empleo denominado **TÉCNICO OPERATIVO**, Código 317, Grado 17, identificado con el Código OPEC No. 190299, así:

### **3.1 CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO DE EXPERIENCIA RELACIONADA DE LA ELEGIBLE WENDY TATIANA VARELA MATEUS**

Una vez revisado el aplicativo SIMO se evidencia que la señora **WENDY TATIANA VARELA MATEUS**, aportó el diploma de Tecnólogo de Gestión Documental expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA documento válido para acreditar el cumplimiento del requisito mínimo de educación.

Ahora, para acreditar el requisito de experiencia relacionada la elegible aportó, entre otras, las siguientes certificaciones laborales, así

| Razón Social         | Cargo                    | Fecha de Ingreso | Fecha de Retiro | Fecha de expedición | Tiempo                |
|----------------------|--------------------------|------------------|-----------------|---------------------|-----------------------|
| Multiservios el teca | Asistente administrativa | 20-04-2013       | 20-04-2014      | 02-11-2018          | 1 año 1 día           |
| Mants Ltda           | Auxiliar                 | 10-05-2014       | 16-06-2015      | 23-05-2016          | 1 año, 1 mes y 7 días |

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

<sup>4</sup> Concepto 120411 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública.

"Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la lista de elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ—(Planta administrativa)** respecto de dos (2), elegibles del empleo denominado **TÉCNICO OPERATIVO**, Código 314, Grado 17, identificado con el Código OPEC No. 190299, en el marco del Proceso de Selección Territorial 8"

|              |                        |            |            |            |                         |
|--------------|------------------------|------------|------------|------------|-------------------------|
|              | administrativa         |            |            |            |                         |
| Mants Ltda   | Técnico administrativo | 05-09-2016 | 05-03-2018 | 02-11-2018 | 1 año y 6 meses y 1 día |
| <b>TOTAL</b> |                        |            |            |            | 3 años 7 mes y 9 días   |

Teniendo en cuenta lo anterior, revisadas las certificaciones laborales se establece que éstas cumplen con los supuestos indicados en el artículo 12 de Decreto Ley 785 de 2005, en donde claramente se plasma el Nombre o razón social de la entidad o empresa y el tiempo de Servicio.

Ahora bien, respecto de las certificaciones expedidas, se puede evidenciar que la aspirante cumplió las siguientes funciones y que se encuentran relacionadas con las del empleo al cual se postuló:

| <b>Funciones OPEC 190299</b>  | <b>Funciones desempeñadas por Multiservicios el teca</b>   |
|---|--|
| Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos de gestión e históricos. | Organizar y custodiar el archivo de gestión  |
| Realizar la actualización de inventarios de los archivos de gestión y central.  | Atención al cliente interno y externo de manera presencial y telefónica  |
| Revisar y actualizar el sistema de gestión documental, programa y tablas de retención existentes.                       | Controlar y actualizar el inventario documental y de bienes. Acatar las políticas institucionales y demás estatutos.   |
| Implementar controles para los diferentes procesos de manejo de la información.   | Realizar de manera permanente controles que garanticen la correcta gestión documental dentro de la entidad.  |
| <b>Funciones OPEC 190299</b>  | <b>Funciones desempeñadas por Mants Ltda</b>   |
| Realizar la actualización de inventarios de los archivos de gestión y central.  | Llevar registro actualizado de todos los negocios y documentos atendidos en la respectiva área de gestión.   |
| Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos de gestión e históricos. | Clasificar y archivar documentos que se generen o se reciban, velando por su adecuada conservación y custodia, para facilitar las consultas administrativas o de terceros. |

De otra parte, respecto a la observación presentada por la Comisión de Personal referente a que la certificación expedida por la Fundación Amanecer no contiene funciones, es pertinente señalar que, la misma no fue validada para cumplir el Requisito Mínimo de Experiencia, puesto que, como se indicó anteriormente, la elegible ya cumplió con este requisito exigido por la OPEC 190299 con las certificaciones antes enlistadas.

Conforme a lo anterior, se evidencia que se acreditó **3 años 7 mes y 9 días** de experiencia relacionada y que algunas de las funciones desempeñadas por la elegible **WENDY TATIANA VARELA MATEUS**, guardan relación o similitud con algunas de las funciones establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el empleo denominado **TÉCNICO OPERATIVO**, Código 317, Grado 17, identificado con el Código OPEC No. 190299, tal como se evidencia en el cuadro comparativo anterior; **quedando así acreditado por la referido elegible el cumplimiento el requisito de doce (12) meses de experiencia relacionada exigido para el empleo en cuestión.**

### **3.2 CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO DE EXPERIENCIA RELACIONADA DE LA ELEGIBLE LIGIA PATRICIA HUERTAS SALAZAR**

La señora **LIGIA PATRICIA HUERTAS SALAZAR**, aportó Diploma de Tecnólogo en Gestión Documental expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA.

Para acreditar el requisito de experiencia relacionada aportó las siguientes certificaciones laborales, así:

| <b>Razón Social</b>                         | <b>Contrato de Prestación de Servicios</b> | <b>Fecha de Ingreso</b> | <b>Fecha de Retiro</b> | <b>Fecha de expedición</b> | <b>Tiempo</b>             |
|---|--|-------------------------|------------------------|----------------------------|---------------------------|
| Autoridad Nacional de Licencias ambientales | Apoyo a la gestión documental              | 14-01-2019              | 31-12-2019             | 13-01-2021                 | 11 meses y 18 días        |
| Autoridad Nacional de Licencias ambientales | Apoyo a la gestión documental              | 03-01-2020              | 31-12-2020             | 13-01-2021                 | 11 meses y 29 días        |
| Autoridad Nacional de Licencias ambientales | Apoyo a la gestión documental              | 05-01-2021              | 31-12-2021             | 06-04-2022                 | 11 meses y 27 días        |
| Autoridad Nacional de Licencias ambientales | Apoyo a la gestión documental              | 06-01-2022              | 31-12-2022             | 23-03-2023                 | 11 meses y 26 días        |
| <b>TOTAL</b>                                |  |                         |                        |                            | 3 años 11 meses y 10 días |

"Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la lista de elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ—(Planta administrativa)** respecto de dos (2), elegibles del empleo denominado **TÉCNICO OPERATIVO**, Código 314, Grado 17, identificado con el Código OPEC No. 190299, en el marco del Proceso de Selección Territorial 8"

Teniendo en cuenta lo anterior, revisadas las certificaciones laborales se establece que éstas cumplen con los supuestos indicados en el artículo 12 de Decreto Ley 785 de 2005, en donde claramente se plasma el Nombre o razón social de la entidad o empresa y el tiempo de Servicio.

De las anteriores certificaciones, se puede evidenciar que la elegible cumplió las siguientes funciones y que se encuentran relacionadas con las del empleo al cual se postuló, así:

| Funciones OPEC 190299   | Funciones desempeñadas  |
|---|---|
| Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos de gestión e históricos.   | Apoyar en la actualización del Formato Único de Inventario Documental respecto de los expedientes devueltos a bodega o al archivo de la sede principal de la Entidad.   |
| Realizar la actualización de inventarios de los archivos de gestión y central.  | Acatar las medidas indicadas en el Manual del Archivo General de la Nación - AGN "Reapertura de Archivos y Seguridad en el Manejo de Documentos", relacionadas con protocolo de bioseguridad con el fin de mitigar, controlar y prevenir la transmisión del Coronavirus COVID-19. |
| Revisar y actualizar el sistema de gestión documental, programa y tablas de retención existentes.   | Apoyar el proceso de devolución de los expedientes y documentos que son retornados al archivo de la Entidad para mayor control.   |
| Recibir, verificar, clasificar, ordenar según el tipo, conservación física (eliminación de metales, descontaminación, limpieza), foliar, rotular e identificar cajas o carpetas, inventariar según formato preestablecido, ingresar en bases de datos, embalar, trasladar, consultar y recuperar, fotocopiar, reinsertar. |   |
| Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos de la entidad, para garantizar la eficacia de la gestión gubernamental y la conservación del patrimonio documental, así como impulsar la organización de los archivos   |   |

De otra parte, es importante aclarar que, las certificaciones expedidas por Motocervantes Ltda y Consorcios ANLA 2015, si bien es cierto, estas no contienen funciones, así, como lo expresa la Comisión de Personal las mismas, no se validaron a la hora de realizar la verificación del requisito mínimo de experiencia, pues la aspirante ya cumplía con los treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada, exigidos por la OPEC, en la que se encuentra inscrita con las certificaciones antes enlistadas.

Conforme a lo anterior, se evidencia que acreditó **3 años, 11 meses y 10 días** de experiencia relacionada y que algunas de las funciones desempeñadas por la aspirante, guardan relación o similitud con algunas de las funciones establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el empleo denominado **TÉCNICO OPERATIVO**, Código 314, Grado 17, identificado con el Código OPEC No. 190299, tal como se evidencia en el cuadro comparativo anterior; **quedando así acreditado por la referido elegible el cumplimiento el requisito de treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada exigido para el empleo en cuestión.**

#### 4. CONSIDERACIONES FINALES

Con fundamento en los resultados de la verificación que antecede, se determina que no se configura para las elegibles la causal de exclusión de Lista de Elegibles prevista en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, lo que obliga a mantener las condiciones obtenidas en la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 16695 del 20 de noviembre del 2023, para el empleo **TÉCNICO OPERATIVO**, Código 314, Grado 17, identificado con el Código OPEC No. 190299, razón por la cual, la Comisión Nacional del Servicio Civil **NO EXCLUIRÁ** a las elegibles en la presente lista.

Que, en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. Abstenerse** de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ - Planta administrativa**, respecto a las siguientes elegibles, quienes hacen parte de la lista de elegibles del empleo denominado Técnico Administrativo, Código 314, Grado 17, identificado con el Código OPEC No. 190299, conformada mediante Resolución No. 6695 del 20 de noviembre del 2023, por las razones expuestas en el presente acto administrativo:

| No. | OPEC   | Posición en la lista de elegibles | No. Identificación | Nombre                         |
|-----|--------|-----------------------------------|--------------------|--------------------------------|
| 1   | 190299 | 1                                 | 1118559521         | WENDY TATIANA VARELA MATEUS    |
| 2   |        | 3                                 | 52467913           | LIGIA PATRICIA HUERTAS SALAZAR |

"Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la lista de elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ—(Planta administrativa)** respecto de dos (2), elegibles del empleo denominado **TÉCNICO OPERATIVO**, Código 314, Grado 17, identificado con el Código OPEC No. **190299**, en el marco del Proceso de Selección Territorial 8"

**ARTÍCULO SEGUNDO. Comunicar** el contenido de la presente Resolución, las elegibles señalado en el artículo primero de esta resolución, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para el Proceso de Selección Territorial 8.

**ARTÍCULO TERCERO. Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a **ISABEL ALFONSO CÓMBITA**, representante legal de la Secretaría de Educación de Boyacá, al correo electrónico [despacho@sedboyaca.gov.co](mailto:despacho@sedboyaca.gov.co), y a **CARLOS IVAN LOPEZ CARDENAS** Jefe de la Unidad de Personal, o a quien haga sus veces al correo electrónico al correo electrónico [despacho.general@boyaca.gov.co](mailto:despacho.general@boyaca.gov.co)

**ARTÍCULO CUARTO. Publicar** el presente Acto Administrativo en el sitio web [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 los Proceso de Selección.

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

Dada en Bogotá D.C., el 2 de julio del 2024



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

*Elaboró: YARIX ALEXANDRA BERMEO DUQUE- CONTRATISTA - DESPACHO DEL COMISIONADO III*

*Aprobó: DIANA HERLINDA QUINTERO PRECIADO - ASESORA DE PROCESOS DE SELECCIÓN (E) - DESPACHO DEL COMISIONADO III*

*Aprobó: CRISTIAN ANDRES SOTO MORENO - ASESOR DE PROCESOS DE SELECCIÓN - DESPACHO DEL COMISIONADO III*