



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 13193
28 de septiembre del 2022



*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal del Ejército Nacional**, respecto de **un (1) elegible**, en el Proceso de Selección No. 637 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa”*

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005¹, la Ley 1033 de 2006, el Decreto Ley 091 de 2007, la Ley 1437 de 2011², el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021³, 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. 637 de 2018 - Sector Defensa**, en la modalidad de concurso abierto para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal del **EJÉRCITO NACIONAL**; proceso que integró la Convocatoria del Sector Defensa, y para tal efecto, expidió el **Acuerdo No. 20191000002506 del 23 de abril de 2019**.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 51⁴ del Acuerdo No. 20191000002506 del 23 de abril de 2019, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó y adoptó, en estricto orden de mérito, las listas de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa ofertados por el EJÉRCITO NACIONAL, en el presente proceso de selección, las cuales fueron publicadas el 29 de noviembre de 2021 en el sitio web de la CNSC, a través del siguiente enlace del Banco Nacional de Listas de Elegibles -BNLE-: <https://bnle.cns.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

El día **25 de noviembre del año 2021** se expidió la **Resolución No. 14713**, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer **cuatro (4) vacantes definitivas** del empleo denominado **AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA**, Código **6-1**, Grado **8**, identificado con el Código OPEC No. 106907, PROCESO DE SELECCIÓN No. 637 DE 2018 - EJÉRCITO NACIONAL, del Sistema Especial de Carrera Administrativa del Sector Defensa y se declara(n) desierto(s) **dos (2) vacantes definitivas** del mismo empleo”*.

Conformada y publicada la lista de elegibles, y estando en la oportunidad para ello, la **Comisión de Personal del Ejército Nacional**, en uso de la facultad concedida en el artículo 54 del Acuerdo No. 20191000002506 del 23 de abril de 2019, en concordancia con lo establecido en el artículo 14º del Decreto Ley 760 de 2005, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-, solicitó la exclusión de la siguiente aspirante de la lista de elegibles antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

OPEC	Posición en Lista de Elegibles	Documento de Identificación	Nombre/Apellidos
106907	2	1022981881	JESSICA GERALDINE MONTEJO MOJICA
Justificación			
<p><i>“(…) Excluir de la lista de elegibles correspondiente a la OPEC No. 106907 al aspirante JESSICA GERALDINE MONTEJO MOJICA identificado con CC: 1’022.981.881 que ocupa el segundo lugar de la lista, considerando que, al verificar los documentos adjuntos de experiencia, se evidencia que no adjunto ningún documento, por tanto, no cumple requisitos mínimos.</i></p> <p><i>Finalmente, se solicita tener en cuenta que, se trata de un cargo del nivel Asistencial grado 8, el cual requiere acreditar experiencia en ese nivel, y que no anexo certificaciones no cumplen con las formalidades establecidas en el artículo 20 del acuerdo CNSC202191000002506 del 23 de abril de 2019. (...)”</i></p>			

Teniendo en consideración tal solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el artículo 54 del Acuerdo No. 20191000002506 del 23 de abril de 2019 y el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 334 del 07 de abril de 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no

¹ 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.
² Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).
³ Modificado por el Acuerdo CNSC No. 352 del 19 de agosto de 2022.
⁴ **ARTÍCULO 51º.- CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del Concurso abierto de méritos y la CNSC conformará las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto del presente proceso de selección, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal del Ejército Nacional**, respecto de **un (1) elegible**, en el Proceso de Selección No. 637 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa”*

la exclusión del elegible mencionado, de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 106907** ofertado en el **Proceso de Selección No. 637 de 2018** objeto de la Convocatoria del Sector Defensa.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado al elegible el siete (07) de abril del presente año a través de SIMO, lo que se informó al correo electrónico registrado por el aspirante, otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es entre el ocho (08) de abril, hasta el veintiocho (28) de abril de 2022⁵, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción; así mismo, fue publicado en el sitio Web de la CNSC el doce (12) de abril de 2022.

Estando en el término señalado, la señora JESSICA GERALDINE MONTEJO MOJICA **si** ejerció su derecho de defensa y contradicción.

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas por los artículos 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 54º del Acuerdo No. 20191000002506 del 23 de abril de 2019, en concordancia con 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).

A su vez, el artículo 16 del referido Decreto dispone:

*“**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.”

De otra parte, el numeral 17 del artículo 14º del Acuerdo CNSC No. 20211000020736 de 2021⁶, modificado por el Acuerdo No. 352 del 19 de agosto de 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)

Por tanto, el trámite de las actuaciones administrativas tendientes a resolver las solicitudes de exclusión de elegibles de las listas conformadas, la expedición de los actos administrativos, y la resolución de los recursos que procedan en contra de las decisiones, son actuaciones de competencia de cada Despacho.

⁵ Teniendo en cuenta que los días 11, 12 y 13 de abril fueron suspendidos los términos en las actuaciones administrativas por parte de la CNSC, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 4176 del 30 de marzo de 2022.

⁶ *“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”*

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal del Ejército Nacional, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 637 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa”

La Convocatoria No. 637 de 2018 - Sector Defensa está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN.

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la **Comisión de Personal del Ejército Nacional**, la cual corresponde a la causal establecida en el numeral 1° del artículo 54 del Acuerdo No. 20191000002506 del 23 de abril de 2019, derivada del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, procede este Despacho a pronunciarse respecto de la aspirante relacionada en el acápite de Antecedentes del presente acto administrativo, para lo cual se adoptará la siguiente metodología:

- Se realizará la verificación de los documentos aportados por la referida concursante, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados en el empleo ofertado en la Convocatoria del Sector Defensa, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos.
- Se establecerá si procede o no la exclusión de la concursante de la lista de elegibles conformada en el marco del **Proceso de Selección No. 637 de 2018**, y, por ende, del concurso de méritos, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el Acuerdo No. 20191000002506 del 23 de abril de 2019

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 106907**, ofertado por el **EJÉRCITO NACIONAL**, objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
106907	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	8	ASISTENCIAL
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
<i>Propósito: Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.</i>				
Funciones:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.</i> 2. <i>Realizar las actividades de proyección, transcripción y elaboración de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas que le sean asignados de manera oportuna, haciendo seguimiento de recibido por parte de los destinatarios de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.</i> 3. <i>Atender de forma personal o telefónica los requerimientos de los usuarios internos y externos, suministrando información y documentos solicitados con autorización para divulgar de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.</i> 4. <i>Actualizar la agenda de reuniones en que deban participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos.</i> 5. <i>Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y trámites que le sean asignadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</i> 6. <i>Contribuir con la organización del archivo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.</i> 7. <i>Desarrollar las actividades de elaboración de informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</i> 8. <i>Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</i> 9. <i>Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</i> 				
Estudio: <i>Aprobación de educación básica primaria</i>				
Experiencia: <i>Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada</i>				

3.1 PRONUNCIAMIENTO DE LA ASPIRANTE JESSICA GERALDINE MONTEJO MOJICA.

La aspirante en mención dentro de la oportunidad y a través del aplicativo SIMO, el 25 de abril de 2022, allegó escrito por medio del cual ejerció su derecho de defensa y contradicción, manifestando, lo siguiente:

“(…)
RESPETUOSAMENTE ME PERMITO ENVIAR DOCUMENTO EN EL CUAL SE ACREDITA LA EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA EXIGIDA COMO REQUISITO MINIMO EMITIDO POR LA DIRECCION DE PERSONAL EJERCITO EN LA CUAL SE EVIDENCIA EL TIEMPO LABORADO EN LA FUERZA. “

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal del Ejército Nacional, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 637 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa”



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL

Pag. 1 of 2

EL SUSCRITO DIRECTOR DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL DE
COLOMBIA
NIT. 800130632-4
CERTIFICA:

Que el señor(a) MONTEJO MOJICA JESSICA GERALDINE, identificado(a) con cédula de Ciudadanía No. 1022981881, nombrado(a) en la planta del Ministerio de Defensa Nacional asignada al Ejército Nacional desde el 22-10-2014. Durante su permanencia en la Institución ha desempeñado los siguientes empleos y funciones de acuerdo con lo establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias, así:

Grado	Cargo	Inicio	Termino
AA11	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	29-03-2022	

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.

- 1 Realizar la recepción, registro y distribución de los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 2 Apoyar la proyección, transcripción y elaboración de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas que le sean asignados de manera oportuna, haciendo seguimiento de recibido por parte de los destinatarios de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- 3 Atender personal o telefónicamente los requerimientos de los usuarios internos y externos, suministrando información y documentos solicitados con autorización para divulgar de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
- 4 Actualizar la agenda de reuniones en que deban participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos.
- 5 Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y trámites que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 6 Adelantar las tareas de organización del archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 7 Atender la elaboración de informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de las actividades realizadas por la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
- 8 Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
- 9 Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Grado	Cargo	Inicio	Termino
AA10	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	22-08-2021	28-03-2022

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

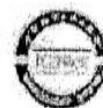
Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.

- 1 Realizar la recepción, registro y distribución de los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 2 Apoyar las actividades de proyección, transcripción y elaboración de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas que le sean asignados de manera oportuna, haciendo seguimiento de recibido por parte de los destinatarios de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
- 3 Apoyar de forma personal o telefónica los requerimientos de los usuarios internos y externos, suministrando información y documentos solicitados con autorización para divulgar de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
- 4 Actualizar la agenda de reuniones en que deban participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos.
- 5 Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y trámites que le sean

2022 AÑO DEL LIDERAZGO,
LA MORAL COMBATIVA Y LA
CONTUNDENCIA OPERACIONAL

Carrera 46 No. 20b-99 Cantón Occidental Francisco José de Caldas.
Edificio Comando de Personal- Piso 3 - Conmutador 4461446
Correspondencia: Carrera 57 No. 43-28 djpar2@ejercito.mil.co

1022981881-20220421100421



“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal del Ejército Nacional, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 637 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa”



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL

Pag. 2 of 2

Grado	Cargo	Inicio	Termino
AA10	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	22-08-2021	28-03-2022

asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

- 6 Apoyar y mantener organizado el archivo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 7 Apoyar la realización de informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
- 8 Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
- 9 Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

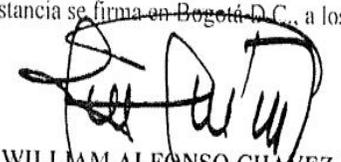
Grado	Cargo	Inicio	Termino
AA9	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	22-10-2014	21-08-2021

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.

- 1 Realizar la recepción, registro y distribución de los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 2 Realizar las actividades de proyección, transcripción y elaboración de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas que le sean asignados de manera oportuna, haciendo seguimiento de recibido por parte de los destinatarios de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
- 3 Brindar apoyo de forma personal o telefónica a los requerimientos de los usuarios internos y externos, suministrando información y documentos solicitados con autorización para divulgar de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
- 4 Actualizar la agenda de reuniones en que deban participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos.
- 5 Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y trámites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 6 Contribuir con la organización del archivo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 7 Adelantar la elaboración de informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
- 8 Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
- 9 Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

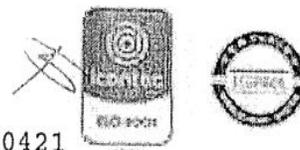
Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 21 días del mes de Abril de 2022.


Coronel WILLIAM ALFONSO CHAVEZ VARGAS
Director de Personal del Ejército Nacional

Elaboró: 
Auxiliar Administrativo

Revisó: 
Jurídica Carrera Administrativa.


VoBoz FC Alex Ramón Mariño Macías
Oficial Sección Carrera Administrativa.



“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal del Ejército Nacional**, respecto de **un (1) elegible**, en el Proceso de Selección No. 637 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa”

3.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ASPIRANTE JESSICA GERALDINE MONTEJO MOJICA.

OPEC	POSICIÓN EN LISTA DE ELEGIBLES	NOMBRE
106907	2	JESSICA GERALDINE MONTEJO MOJICA.

Análisis de los documentos

La Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud en “(...) Excluir de la lista de elegibles correspondiente a la OPEC No. 106907 al aspirante JESSICA GERALDINE MONTEJO MOJICA identificado con CC: 1'022.981.881 que ocupa el segundo lugar de la lista, considerando que, al verificar los documentos adjuntos de experiencia, se evidencia que no adjunto ningún documento, por tanto, no cumple requisitos mínimos. Finalmente, se solicita tener en cuenta que, se trata de un cargo del nivel Asistencial grado 8, el cual requiere acreditar experiencia en ese nivel, y que no anexo certificaciones no cumplen con las formalidades establecidas en el artículo 20 del acuerdo CNSC202191000002506 del 23 de abril de 2019. (...)”

Al respecto, procede este Despacho a efectuar las siguientes precisiones:

Frente a la conceptualización de la **Experiencia Relacionada**, el artículo 12° del Decreto 092 de 2007, prevé que 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”. (Negrilla fuera de texto)

Como se puede observar, bajo el término “relacionada” se invoca el concepto de “similitud” entre funciones del empleo público y las actividades desempeñadas por quien aspira a ocuparlo; dicho concepto “similar” es definido por el diccionario de la Real Academia Española, como “Que tiene semejanza o analogía con algo”; de igual forma, el adjetivo “semejante” lo define como “Que semeja o se parece a alguien o algo” (Definición del diccionario de la Real Academia Española www.rae.es)

Sobre el particular el Consejo de Estado, en Sentencia de 13 de mayo de 2010 (Exp. 08001-23-31-000-2010- 00051-01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia) 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, en Concepto 584161 del 07 diciembre de 2020, agrega que “Si bien la norma no define lo 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, por ser de cargos del mismo nivel”. (Subrayado fuera de texto).

Una vez revisados los documentos aportados por la aspirante, a través de la plataforma SIMO, se avizora incorporada la siguiente certificación:

- Certificación expedida el treinta (30) de septiembre de 2019 por el EJÉRCITO NACIONAL, desempeñando el cargo bajo denominación “AA9” en la DIRECCION CONTABLE Y TESORERIA COMANDO EJÉRCITO.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



EJERCITO NACIONAL

HACE CONSTAR

Que el(la) Señor(a)(ita) CIVIL AA9 MONTEJO MOJICA JESSICA GERALDINE, identificado (a) con CC No. 1022981881, con código militar 1022981881, con código MOCE , quien actualmente es orgánico en el (la) DIRECCION CONTABLE Y TESORERIA COMANDO EJERCITO le figura la siguiente información:

Fecha Corte: 30-09-2019

NOVEDAD	DISPOSICION	FECHAS		TOTAL
		DE	A	AA-MM-DD
CIVIL TIEMPO CONTINUO	RES-EJC No.2283 21-10-2014	22-10-2014	- 30-09-2019	04 11 08
Total tiempos reconocidos en EJERCITO NACIONAL				04 11 08

Nota: Esta Certificación no es válida para retiro, los datos aquí contenidos son los registrados en su historia laboral, para reconocimientos prestacionales deben ser avalados por la Dirección de Prestaciones Sociales, de acuerdo a las normas legales vigentes. Para efectos de asignación de retiro o pensión en el caso de tener tiempo de Alumno se liquidará sin sobrepasar 2 años.

Se expide en Bogotá D.C. al (los) 30 días del mes de Septiembre de 2019

MY BELTRAN VILLALOBOS OSCAR LEONARDO
OFICIAL SECCION ATENCION AL USUARIO DIPER EJERCITO NACIONAL

Verificada la solicitud de exclusión y analizada la certificación laboral mencionada, se precisa que el documento es

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal del Ejército Nacional, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 637 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa”

OPEC	POSICION EN LISTA DE ELEGIBLES	NOMBRE
106907	2	JESSICA GERALDINE MONTEJO MOJICA.

Análisis de los documentos

válido para acreditar la experiencia relacionada, conforme al siguiente análisis comparativo entre las funciones o actividades establecidas por el empleo a proveer y aquellas que se encuentran enmarcadas en el Manual de Funciones del EJÉRCITO NACIONAL (misma Entidad que oferta el empleo), en relación al cargo certificado de **“AA9”** Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa, Grado 09, así:

EJERCITO NACIONAL CARGO AS9.	FUNCIONES DE LA OPEC N°106907
1. Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos , de acuerdo a los procedimientos establecidos	1. Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Adelantar la proyección de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas , de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.	2. Realizar las actividades de proyección , transcripción y elaboración de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas que le sean asignados de manera oportuna, haciendo seguimiento de recibido por parte de los destinatarios de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Contribuir de forma personal o telefónica en la atención a los requerimientos de los usuarios internos y externos , de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.	3. Atender de forma personal o telefónica los requerimientos de los usuarios internos y externos , suministrando información y documentos solicitados con autorización para divulgar de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Mantener actualizada la agenda del superior inmediato , así como lo referente a la programación de compromisos.	4. Actualizar la agenda de reuniones en que deban participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos.
5. Contribuir con la organización del archivo de la dependencia , de acuerdo a la normatividad vigente.	6. Contribuir con la organización del archivo de la dependencia , de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Adelantar la elaboración de informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información , de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	7. Desarrollar las actividades de elaboración de informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información , de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

Nota: Como quiera que la certificación aportada por el elegible no comprende relación de funciones, se valida la información en el manual de funciones del EJÉRCITO NACIONAL, en donde se enmarcan las funciones relacionadas con el cargo “AA9”, documento publicado en la página oficial del Ejército Nacional que podrá ser consultado en el siguiente link <https://www.ejercito.mil.co/manual-de-funciones-y-competencias/>

De igual manera, es importante señalar que el Decreto 092 de 2007 **“Por el cual se modifica y determina el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los empleos de las entidades que integran el Sector Defensa”**, frente a los niveles jerárquicos de los empleos del Sector Defensa, entre otros aspectos, prevé lo siguiente:

“ARTÍCULO 10. NIVEL ASISTENCIAL. El Nivel Asistencial comprende:

1. **La categoría auxiliar de servicios**, de inteligencia, o de Policía Judicial: **Agrupar los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas misionales propias de los niveles superiores pertenecientes al sector defensa**, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, así como aquellas que se desarrollan en apoyo a la actividad misional de defensa y seguridad del Sector Defensa, en especial las ejecutadas en las unidades y reparticiones militares y de policía, las cuales deben guardar relación directa con labores de inteligencia, confianza, seguridad o protección de los integrantes de la Fuerza Pública.
2. **La categoría auxiliar para apoyo de seguridad y defensa:** **Agrupar los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas de orden administrativo, propias de los niveles superiores pertenecientes al sector defensa**, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.”

Al respecto, se precisa que el empleo al cual se inscribió la aspirante tiene como propósito **“Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia”** y dentro de las funciones se encuentra el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de orden administrativo tales como recepción, distribución y proyección de documentos, atención telefónica a usuarios internos y externos, organización de archivos, lo cual se encuentra relacionado o como se explicó previamente con las funciones desarrolladas por la aspirante como Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa AA9.

Conforme a lo expuesto, el Despacho evidencia que las funciones enmarcadas en el Manual de Funciones del EJÉRCITO NACIONAL, en relación al cargo certificado “AA9” Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Grado 9, se encuentran relacionadas y contenidas en las funciones de la OPEC No.106907, y que, adicionalmente, tienen una relación directa con el propósito de dicho empleo.

De otra parte, se resalta que el Decreto 019 de 2012 **“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración pública”**, en su artículo 9, señala:

“ARTÍCULO 9. Prohibición de exigir documentos que reposan en la entidad. Cuando se esté adelantando un trámite ante la administración, se prohíbe exigir actos administrativos, constancias, certificaciones o

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal del Ejército Nacional, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 637 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa”

OPEC	POSICION EN LISTA DE ELEGIBLES	NOMBRE
106907	2	JESSICA GERALDINE MONTEJO MOJICA.

Análisis de los documentos

documentos que ya reposen en la entidad ante la cual se está tramitando la respectiva actuación.

PARÁGRAFO. A partir del 1 de enero de 2013, las entidades públicas contarán con los mecanismos para que cuando se esté adelantando una actuación ante la administración y los documentos reposen en otra entidad pública, el solicitante pueda indicar la entidad en la cual reposan para que ella los requiera de manera directa, sin perjuicio que la persona los pueda aportar. Por lo tanto, no se podrán exigir para efectos de trámites y procedimientos el suministro de información que repose en los archivos de otra entidad pública”

Por lo anterior, y teniendo en cuenta que la aspirante presentó certificación expedida por la misma Entidad para la cual participó, en atención a lo señalado en la norma referida previamente, la CNSC verificó el manual de funciones del EJÉRCITO NACIONAL, para realizar el análisis y el comparativo de las funciones respectivas al cargo certificado por el elegible bajo la denominación de “AA9” con las funciones que se encuentran enmarcadas en la **OPEC N°106907**.

Así mismo, para los empleos de Nivel Técnico o Asistencial, la norma no exige el ejercicio específico en uno u otro nivel para determinar la validez o no de dicha experiencia, sino la comparación relacional de las funciones que desempeñó en los empleos certificados con el propósito y las funciones del empleo al cual se inscribió.

Finalmente, también es cierto que con la contabilización del tiempo comprendido los extremos temporales del certificado emitido por el EJÉRCITO NACIONAL en el ejercicio del contrato allí desempeñado, se da por cumplido el tiempo requerido, toda vez que el requisito mínimo de experiencia es de *“Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada”*, tal como se describe a continuación:

CARGO DESEMPEÑADO EN EL EJÉRCITO NACIONAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA RELACIONADA
Auxiliar de Servicio “AA9”	22 de octubre de 2014	30 de septiembre de 2019	4 años, 11 meses y 8 días.

Frente al escrito de defensa, es pertinente aclarar que, de conformidad con el artículo 14° numeral 10° del Acuerdo rector de Convocatoria, *“El aspirante participará en el Proceso de Selección con los documentos registrados en SIMO al momento de la inscripción. Los documentos cargados o actualizados con posterioridad a la inscripción solo serán validados para futuros Procesos de Selección”*, de modo que, no es procedente para la Comisión Nacional, tener en cuenta documentos aportados fuera del término dispuesto por el Proceso de Selección para las inscripciones.

Bajo las consideraciones descritas, y observándose que la elegible acreditó la experiencia requerida, el Despacho no accederá a la solicitud de exclusión promovida por la **Comisión de Personal del Ejército Nacional**, por no encontrarse dentro de la causal comprendida en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005.

Con sustento en lo anterior, la elegible **JESSICA GERALDINE MONTEJO MOJICA CUMPLE** con el requisito de experiencia exigido por la **OPEC No. 106907**.

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **NO EXCLUIR** a la aspirante relacionada, de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 14713 del 25 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC 106907**, ni del **Proceso de Selección No. 637 de 2018**, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito de experiencia exigido para el empleo al cual se inscribió.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- No Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 14713 del 25 de noviembre de 2021**, ni del **Proceso de Selección No. 637 de 2018**, adelantado en el marco de la Convocatoria Sector Defensa, a la aspirante que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
2	1022981881	JESSICA GERALDINE MONTEJO MOJICA

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar el contenido de la presente Resolución, a la elegible señalada en el artículo anterior, a través del aplicativo SIMO dispuesto para la Convocatoria Sector Defensa, haciéndole saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrá presentar ante la CNSC a través del mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación⁷.

⁷ Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” (CPACA)”

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal del Ejército Nacional, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 637 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa”

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al doctor **FERNANDO ALONSO CASTRO GUTIÉRREZ**, Presidente de la **Comisión de Personal del Ejército Nacional**, en la dirección electrónica comisionpersonal@buzonejercito.mil.co, informándole que contra la misma procede Recurso de Reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días⁸ siguientes a la comunicación de la presente decisión, en la sede de la CNSC ubicada en la Carrera 16 No. 96 - 64 Piso 7, de la ciudad Bogotá D.C, o a través del correo electrónico atencionalciudadano@cns.gov.co, o de la página www.cns.gov.co, enlace Ventanilla Única.

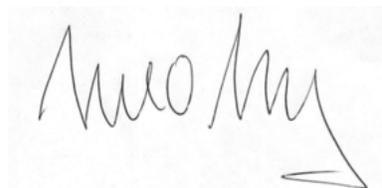
ARTÍCULO CUARTO.- Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al Coronel **WILLIAM ALFONSO CHÁVEZ VARGAS**, Director de Talento Humano, o a quien haga sus veces, en el **Ejército Nacional**, al correo electrónico: carreraadm@buzonejercito.mil.co.

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

ARTÍCULO SEXTO.- La presente Resolución rige a partir de su firmeza.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 28 de septiembre del 2022



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Elaboró: PAULA ANDREA SILVA PARRA- CONTRATISTA
Revisó: ANDREA CATALINA SOGAMOSO - CONTRATISTA - DESPACHO DEL COMISIONADO I
Aprobó: CAROLINA MARTÍNEZ CANTOR - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - DESPACHO DEL COMISIONADO II
ccp.

⁸ Ibidem