



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 335
23 de enero del 2023**



*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES - CREMIL**, respecto de un (01) elegible, en el Proceso de Selección No. 626 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, la Ley 1033 de 2006, la Ley 1437 de 2011¹, el Decreto Ley 760 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto Ley 091 de 2007, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021² 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. 626 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 de **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES - CREMIL**; proceso que integró la Convocatoria del Sector Defensa, y para tal efecto expidió el **Acuerdo No. 20181000002666 del 19 de julio de 2018**, modificado por el Acuerdo No. 20191000002446 del 14 de marzo 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 51³ del. **Acuerdo No. 20181000002666 del 19 de julio de 2018**, 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 la **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES - CREMIL**, 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.cnsc.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

El día **23 de noviembre del año 2021** se expidió la **Resolución CNSC No. 12596**, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer **uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL DE SEGURIDAD O DEFENSA, Código 3-1, Grado 10, identificado con el Código OPEC No. 73777, PROCESO DE SELECCIÓN NO. 626 DE 2018 - CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES, del Sistema Especial de Carrera Administrativa del Sector Defensa”***

Conformada y publicada la lista de elegibles, y estando en la oportunidad para ello, la **Comisión de Personal de la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES - CREMIL**, en uso de la facultad concedida en el artículo 54 del **Acuerdo No. 20181000002666 del 19 de julio de 2018**, en concordancia con el artículo 14^o del Decreto Ley 760 de 2005, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO-, solicitó la exclusión del siguiente elegible de la lista antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
73777	3	1016058269	CAMILA GUEVARA ROJAS
Justificación			
<i>“Las certificaciones aportadas no cumplen con la experiencia relacionada en las funciones.”</i>			

Teniendo en consideración tal solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el artículo 54 del Acuerdo No. 20181000002666 del 19 de julio de 2018 y el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No.**

¹ “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” (CPACA)

² Modificado por el Acuerdo CNSC No. 352 del 19 de agosto de 2022

³ **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 de la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES - CREMIL**, respecto de un (01) elegible, en el Proceso de Selección No. 626 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa”

327 del 06 de abril de 2022, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión del elegible mencionado, de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 73777** ofertado en el **Proceso de Selección No. 626 de 2018** objeto de la Convocatoria del Sector Defensa.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a la elegible el siete (07) de abril del 2022 a través de SIMO, lo que se informó al correo electrónico registrado, otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es entre el día ocho (08) de abril, hasta el veintiocho (28) de abril del 2022⁴, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción; así mismo, fue publicado en el sitio Web de la CNSC el ocho (08) de abril del 2022.

Estando en el término señalado, la señora CAMILA GUEVARA ROJAS, **NO** 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 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 54 del **Acuerdo No. 2018100002666 del 19 de julio de 2018**, 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 14^o del Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021⁵, 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)

⁴ 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.

⁵ “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 de la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES - CREMIL**, respecto de un (01) elegible, en el Proceso de Selección No. 626 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa”

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.

La **Convocatoria No. 626 de 2018 - Sector Defensa** está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal de la **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES – CREMIL**, la cual corresponde a la causal establecida en el artículo 54 del Acuerdo No. 20181000002666 del 19 de julio de 2018, derivada del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, procede este Despacho a pronunciarse respecto de la elegible 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 626 del 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. 20181000002666 del 19 de julio de 2018**, modificado por el Acuerdo No. 20191000002446 del 14 de marzo 2019

Verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 73777**, ofertado por la **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES - CREMIL** objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
73777	PROFESIONAL DE SEGURIDAD O DEFENSA	3-1	10	PROFESIONAL

REQUISITOS

Propósito: Desarrollar los procesos tendientes a realizar el trámite de los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa que se presenten contra los actos administrativos que emita la entidad, teniendo en cuenta la aplicación de normativa vigente.

Funciones:

1. Recibir la correspondencia que sea asignada al área en el sistema de información documental de la Entidad y físicamente de los temas de su competencia, dando respuesta a los correos electrónicos dentro del término establecido.
2. Proyectar respuesta a los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa para revisión y posterior firma del Jefe de Oficina Jurídica y del Director General, conforme con las disposiciones establecidas.
3. Elaborar oficios de solicitud de pruebas si hay lugar, para la resolución del recurso o revocatoria, así como la radicación de los oficios de salida, de respuesta y/o solicitud de pruebas y entregarlas a gestión documental, de acuerdo con los requerimientos identificados.
4. Responder los derechos de petición que tengan relación con las actividades del área tramitando las solicitudes internas, así como la recepción, verificación y traslado de los derechos de petición que no correspondan a la Entidad o a la dependencia, dando respuesta al peticionario si es el caso, de forma oportuna y cumpliendo con la normativa vigente.
5. Elaborar los informes que le sean solicitados por la Dirección General o a la Oficina Asesora de Jurídica sobre asuntos relacionados con el área de trabajo, con base en los criterios establecidos.
6. Efectuar el estudio, evaluación y conceptualización sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas, de acuerdo con las políticas institucionales

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES - CREMIL**, respecto de un (01) elegible, en el Proceso de Selección No. 626 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa”

7. Participar en la formulación de respuestas a todos los Entes de Control sobre los asuntos del área, cuando así lo requieran, con base en los parámetros correspondientes.
8. Tramitar los recursos de reposición y/o solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos administrativos que emita la subdirección administrativa - Grupo de Bienes inmuebles, conforme con los lineamientos establecidos.
9. Gestionar la implementación del Sistema Integrado de Gestión (SG-SST, Medio Ambiente y Calidad), garantizando el cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean designadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

Estudio: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.

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

Equivalencias: El Manual no contempla Equivalencias.

3.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DEL LA ASPIRANTE CAMILA GUEVARA ROJAS.

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
73777	3	CAMILA GUEVARA ROJAS

Análisis de los documentos

Habida cuenta que la Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud de exclusión en que “Las certificaciones aportadas no cumplen con la experiencia relacionada en las funciones.”, procede este Despacho a efectuar el análisis correspondiente:

Respecto al requisito de educación la aspirante aportó el Título de Abogado expedido por la Fundación Universitaria Agraria de Colombia el 19 de agosto de 2016, fecha a partir de la cual se contabiliza la experiencia profesional.

Ahora bien, frente al requisito de experiencia y revisados los documentos aportados por parte de la aspirante, a través de la plataforma SIMO, se avizoran incorporadas las siguientes certificaciones de experiencia:

CERTIFICACIÓN LABORAL	ÁNALISIS
<p>Certificado laboral expedido por GOMEZ DÍAZ ABOGADOS S.A.S. en la que señala:</p> <p>“(…) Se permite certificar que CAMILA GUEVARA ROJAS, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.016.058.269 de Bogotá D.C., laboró en mi oficina desde el día veintiocho (28) de marzo de dos mil dieciséis (2016), hasta el día veintidós (22) de octubre de 2018, desempeñando en principio el cargo de ASISTENTE JUDICIAL</p>	<p>Teniendo en cuenta que la certificación aportada por la aspirante hace referencia a que se desempeñó como Asistente Judicial y Abogada Junior, y no contiene las funciones, una vez verificada la Clasificación Nacional de Ocupaciones del SENA (https://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/CNO_version_2021.pdf), se señala que los Abogados realizan entre otras, las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesorar sobre asuntos de derecho que surgen en relación con problemas personales, comerciales o administrativos - Representar y defender a los clientes ante la corte, tribunales y juzgados. - Ejercer funciones administrativas y directivas relacionadas con la práctica legal. - Redactar documentos legales como transacciones de finca raíz, testamentos, divorcios, contratos y escrituras. <p>Lo cual se encuentra relacionado con el propósito del empleo, el cual señala: “Desarrollar los procesos tendientes a realizar el trámite de los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa</p>

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES - CREMIL**, respecto de un (01) elegible, en el Proceso de Selección No. 626 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa”

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
73777	3	CAMILA GUEVARA ROJAS
Análisis de los documentos		
<p>y posteriormente de ABOGADA JUNIOR (...)</p> <p>Se contabiliza experiencia a partir del 19 de agosto de 2016 fecha de grado como abogado.</p> <p>Fecha de inicio: 19/08/2016</p> <p>Fecha Final: 22/10/2018</p> <p>Total, experiencia profesional relacionada: 2 años, 2 meses y 4 días</p>	<p>que se presenten contra los actos administrativos que emita la entidad, teniendo en cuenta la aplicación de normativa vigente.” y con las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responder los derechos de petición que tengan relación con las actividades del área tramitando las solicitudes internas, así como la recepción, verificación y traslado de los derechos de petición que no correspondan a la Entidad o a la dependencia, dando respuesta al peticionario si es el caso, de forma oportuna y cumpliendo con la normativa vigente. - Proyectar respuesta a los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa para revisión y posterior firma del Jefe de Oficina Jurídica y del Director General, conforme con las disposiciones establecidas. - Tramitar los recursos de reposición y/o solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos administrativos que emita la subdirección administrativa - Grupo de Bienes inmuebles, conforme con los lineamientos establecidos. - Elaborar oficios de solicitud de pruebas si hay lugar, para la resolución del recurso o revocatoria, así como la radicación de los oficios de salida, de respuesta y/o solicitud de pruebas y entregarlas a gestión documental, de acuerdo con los requerimientos identificados. <p>Como se evidencia, dentro de las actividades jurídicas que llevan a cabo los abogados se encuentran la de Asesorar en derecho los asuntos administrativos que surgen, la representación y defensa de clientes, la respuesta a solicitudes a través de la redacción de documentos, lo cual como se mencionó en líneas anteriores, se encuentra relacionado con el propósito y funciones del empleo.</p>	
<p>Certificado laboral expedido por DG SECURITY, el cual señala:</p> <p>“(...) La señora CAMILA GUEVARA ROJAS, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.016.058.269 de Bogotá D.C., se encuentra vinculada mediante contrato laboral (a término indefinido) en la empresa DG SECURITY LTDA en el cargo de Abogada en las instalaciones de la empresa desde el día 01 de octubre de 2018 (...)”</p> <p>Fecha de inicio: 23/10/2018** Se contabiliza a partir de esta fecha, teniendo en cuenta que el otro periodo se traslapa con</p>	<p>Funciones desempeñadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprobar y revisar para subsanar las actuaciones administrativas y jurídicas dirigidas a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y en general a los órganos que ejerzan control y vigilancia a la empresa. - Realizar las revisiones, seguimiento y liquidaciones en los contratos de prestación de servicios de Vigilancia y Seguridad Privada suscritos entre DG SECURITY LTDA con proveedores y clientes de la organización. - Realizar los conceptos de actualización jurídica que requiera la organización en aspectos civiles, contractuales, de responsabilidad extracontractual, laborales, administrativos y demás áreas que requiera DG SECURITY LTDA. - Representar judicialmente al empleador en los casos que se requiera apoderado judicial (Civil, Laboral y Contencioso Administrativo) <p>Lo cual se encuentra relacionado con el propósito del empleo, el cual señala: “Desarrollar los procesos tendientes a realizar el trámite de los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa que se presenten contra los actos administrativos que emita la entidad, teniendo en cuenta la aplicación de normativa vigente.” y con las siguientes funciones:</p>	

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES - CREMIL**, respecto de un (01) elegible, en el Proceso de Selección No. 626 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa”

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
73777	3	CAMILA GUEVARA ROJAS
Análisis de los documentos		
<p>certificación expedida por GOMEZ DÍAZ ABOGADOS S.A.S.</p> <p>Fecha Final: 4/12/2018 (Fecha de expedición de la certificación)</p> <p>Total, experiencia profesional relacionada: 1 mes y 12 días</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responder los derechos de petición que tengan relación con las actividades del área tramitando las solicitudes internas, así como la recepción, verificación y traslado de los derechos de petición que no correspondan a la Entidad o a la dependencia, dando respuesta al peticionario si es el caso, de forma oportuna y cumpliendo con la normativa vigente. - Efectuar el estudio, evaluación y conceptualización sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas, de acuerdo con las políticas institucionales - Elaborar oficios de solicitud de pruebas si hay lugar, para la resolución del recurso o revocatoria, así como la radicación de los oficios de salida, de respuesta y/o solicitud de pruebas y entregarlas a gestión documental, de acuerdo con los requerimientos identificados. <p>En conclusión, las funciones desempeñadas en DG SECURITY dan cuenta de las actividades jurídicas que se realizaron por parte de la elegible, en tanto que la misma aprobaba y revisaba actuaciones administrativas y jurídicas, liquidaciones de contratos, proyectaba conceptos jurídicos en diferentes áreas del derecho, y realizaba la representación judicial de la Entidad, lo cual es relacionado con el propósito y funciones del empleo.</p>	
<p>Certificado laboral expedido por CONSORCIO MISION TEMPORAL SELECTIVA en la que se señala:</p> <p><i>“(...) laboró en nuestra Organización desde el 19 de diciembre de 2018 al 31 de enero de 2019, desempeñando el cargo de PROFESIONAL II, con un contrato laboral de tipo LABOR CONTRATADA (...)”</i></p> <p>Fecha de inicio: 19/12/2018</p> <p>Fecha Final: 31/01/2019</p> <p>Total, experiencia profesional relacionada: 1 mes y 12 días</p>	<p>Funciones desempeñadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sustanciar las solicitudes de prestaciones económicas en todas las instancias (primera decisión, recursos de reposición, apelación, revocatoria, queja, nuevo estudio, cumplimiento de sentencias) - Contestar derechos de petición - Atender tutelas en todas sus instancias <p>Lo cual se encuentra relacionado con el propósito del empleo, el cual señala: <i>“Desarrollar los procesos tendientes a realizar el trámite de los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa que se presenten contra los actos administrativos que emita la entidad, teniendo en cuenta la aplicación de normativa vigente.”</i> y con las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responder los derechos de petición que tengan relación con las actividades del área tramitando las solicitudes internas, así como la recepción, verificación y traslado de los derechos de petición que no correspondan a la Entidad o a la dependencia, dando respuesta al peticionario si es el caso, de forma oportuna y cumpliendo con la normativa vigente. - Proyectar respuesta a los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa para revisión y posterior firma del Jefe de Oficina Jurídica y del Director General, conforme con las disposiciones establecidas. - Elaborar oficios de solicitud de pruebas si hay lugar, para la resolución del recurso o revocatoria, así como la radicación de los oficios de salida, de respuesta y/o solicitud de pruebas y entregarlas a gestión documental, de acuerdo con los requerimientos identificados. - Tramitar los recursos de reposición y/o solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos administrativos que emita la subdirección administrativa - Grupo de Bienes inmuebles, conforme con los lineamientos 	

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES - CREMIL**, respecto de un (01) elegible, en el Proceso de Selección No. 626 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa”

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
73777	3	CAMILA GUEVARA ROJAS

Análisis de los documentos

	<p>establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar los informes que le sean solicitados por la Dirección General o a la Oficina Asesora de Jurídica sobre asuntos relacionados con el área de trabajo, con base en los criterios establecidos. <p>Como se evidencia, la aspirante demuestra actividades relacionadas con la resolución de recursos, revocatorias, derechos de petición, lo cual se encuentra señalado en el propósito y funciones del empleo al cual se inscribió.</p>
--	---

Frente a la conceptualización de la **Experiencia profesional**, el artículo 13° del Decreto 092 de 2007, prevé que se trata de *“la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de la actividad profesional”*; así mismo, se entiende por **Experiencia Relacionada**, *“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”*. (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 (Expo. 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 7 de 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).

Bajo las consideraciones descritas, se observa que la elegible **CAMILA GUEVARA ROJAS CUMPLE** con el requisito de experiencia profesional relacionada exigido en el empleo al cual se inscribió.

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 CNSC No. 12596 del día 23 de noviembre del año 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC 73777 ni del Proceso de Selección No. 626 de 2018**, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito de experiencia profesional relacionada 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. 12596 del 23 de noviembre de 2021**, ni del **Proceso de Selección No. 626 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
3	1016058269	CAMILA GUEVARA ROJAS

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES - CREMIL**, respecto de un (01) elegible, en el Proceso de Selección No. 626 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa”

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 notificación⁶.

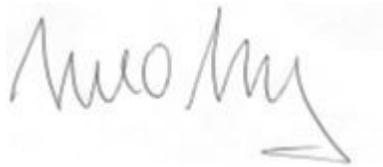
ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **Doris Cecilia Saboya**, Presidente de la **Comisión de Personal de la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES – CREMIL**, en la dirección dsaboya@cremil.gov.co informándole que contra la misma procede Recurso de Reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días⁷ 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@cncs.gov.co, o de la página www.cncs.gov.co enlace Ventanilla Única.

ARTÍCULO CUARTO.- Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **Diana María Correa Rojas** Coordinadora de Talento Humano, o a quien haga sus veces, de **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES - CREMIL**, al correo electrónico: talentohumano@cremil.gov.co

ARTÍCULO QUINTO.- Publicar el presente Acto Administrativo en la página www.cncs.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.

Dada en Bogotá D.C., el 23 de enero del 2023



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Elaboró: *HAROLD FABIAN RAMÍREZ VERA - TÉCNICO ADMINISTRATIVO - DESPACHO DEL COMISIONADO II*

Revisó: *VILMA ESPERANZA CASTELLANOS HERNÁNDEZ -ASESOR DE PROCESOS DE SELECCIÓN- DESPACHO DEL COMISIONADO II*

Aprobó: *CAROLINA MARTINEZ CANTOR - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - DESPACHO DEL COMISIONADO II*

⁶ Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” (CPACA)

⁷ Ibidem