



REPÚBLICA DE COLOMBIA



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

**RESOLUCIÓN No 4523**  
**2 de mayo del 2022**



*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la GOBERNACIÓN DEL CAUCA, respecto de dos (2) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1136 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”*

**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 1437 de 2011<sup>1</sup>, el Decreto Ley 760 de 2005<sup>2</sup>, el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021 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. 1136 de 2019**, en la modalidad de concurso abierto para proveer por mérito las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa de la planta personal de la **GOBERNACIÓN DEL CAUCA**, proceso que integró la *Convocatoria Territorial 2019*, y para tal efecto, se expidió el **Acuerdo No. 20191000002466 del 14 de marzo del 2019**, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000009416 del 05 de diciembre del 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45º Acuerdo No. 20191000002466 del 14 de marzo del 2019<sup>3</sup>, 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 **GOBERNACIÓN DEL CAUCA**, en el presente proceso de selección, las cuales fueron publicadas el 26 de enero de 2022 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 **24 de enero del año 2022**, se expidió la **Resolución CNSC No. 193 de 2022**, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer setenta y ocho (78) vacantes definitiva(s) del empleo denominado TECNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 21973, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 – GOBERNACIÓN DE CAUCA del Sistema General de Carrera Administrativa”*.

Una vez conformadas y publicadas las listas de elegibles, y estando en la oportunidad para ello, la **Comisión de Personal de la GOBERNACIÓN DEL CAUCA**, en uso de la facultad concedida 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 los siguientes aspirantes de la lista de elegibles antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

No.	OPEC	POSICIÓN EN LISTA DE ELEGIBLES	NO. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
1	21973	15	25278486	Alejandra María Narvárez Camayo
<b>Justificación</b>				
“(...) Se solicita exclusión porque no cumple con la experiencia relacionada mínima requerida. Adjunta experiencia profesional y el empleo requiere experiencia en el nivel técnico.”				

<sup>1</sup> Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

<sup>2</sup> Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

<sup>3</sup> **ARTÍCULO 45º. 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 proceso y la CNSC mediante acto administrativo conformará las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria, 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 GOBERNACIÓN DEL CAUCA, respecto de dos (2) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1136 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”*

No.	OPEC	POSICIÓN EN LISTA DE ELEGIBLES	NO. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
2	21973	21	15811207	Francisco Odilio García Toro
<b>Justificación</b>				
<i>“Se solicita exclusión porque no cumple con la experiencia relacionada mínima requerida. Adjunta experiencia profesional y docente; el empleo requiere experiencia en el nivel técnico.”</i>				

Teniendo en consideración la solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 330 del 7 de abril de 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión de los elegibles mencionados, de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 21973** ofertado en el Proceso de Selección No.1136 de 2019 objeto de la Convocatoria Territorial 2019.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a los elegibles el siete (7) de abril del presente año a través de SIMO, otorgándoles un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación, esto es, entre el ocho (8) y el veintiocho (28) de abril del 2022<sup>4</sup>, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción; así mismo, el mencionado acto administrativo fue publicado en el sitio Web de la CNSC el doce (12) de abril del 2022.

Estando dentro del término señalado, los elegibles ejercieron su derecho de defensa y contradicción mediante escrito remitido a través de la plataforma SIMO.

## 2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

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

Los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004 contemplan, entre otras funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la de establecer de acuerdo con la ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa y la de elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de estos empleos públicos.

Por su parte, el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005 prevé que, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de las listas de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección, puede solicitar a la CNSC la exclusión de la persona o personas que figuran en ella, cuando haya comprobado alguno de los siguientes eventos:

- “(…) **14.1 Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.***
- 14.2 Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.*
- 14.3 No superó las pruebas del concurso.*
- 14.4 Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.*
- 14.5 Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.*
- 14.6 Realizó acciones para cometer fraude en el concurso. (…)”* (Resaltado fuera de texto).

A su vez, el artículo 16 de 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*

<sup>4</sup> 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.

*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la GOBERNACIÓN DEL CAUCA, respecto de dos (2) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1136 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”*

*participante y contra ella procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá en los términos del Código Contencioso Administrativo.”*

Mediante **Resolución No. 15077 de 26 de diciembre de 2019** se conformó la **Comisión de Personal de la Gobernación del Cauca**, por un periodo de designación de dos (2) años, el cual feneció en el mes de diciembre de 2021. Sin embargo, a la fecha no se ha adelantado el proceso de elección de los representantes de los empleados para su nueva conformación, razón por la que no es viable realizar la comunicación de la decisión que se adopte a través del presente acto administrativo. No obstante, es de señalar que la solicitud de exclusión fue realizada por la Comisión de Personal vigente para la época, dentro de los términos legales establecidos.

De otra parte, el numeral 11 del artículo 14° del Acuerdo CNSC No. 20211000020736 de 2021<sup>5</sup>, 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 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, estando la Convocatoria Territorial 2019 adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

### 3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisadas las solicitudes de exclusión elevadas por la Comisión de Personal de la **GOBERNACIÓN DEL CAUCA**, las cuales corresponden a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005, derivada del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, procede este Despacho a pronunciarse respecto de los aspirantes relacionados 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 los referidos concursantes, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados en el empleo ofertado en la Convocatoria, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos.
- Se establecerá si procede o no la exclusión de los concursantes de la lista de elegibles conformada en el marco del proceso de selección, y, por ende, del concurso de méritos, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el Acuerdo No. 20191000002466 del 14 de marzo del 2019, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000009416 del 05 de diciembre del 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 21973**, ofertado por la **GOBERNACIÓN DEL CAUCA**, objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
21973	Técnico Administrativo	367	6	Técnico
<b>REQUISITOS</b>				
<i><b>Propósito:</b> Realizar labores técnicas o tecnológicas de apoyo, complementación, organización administrativa para el desarrollo eficiente y eficaz de los establecimientos educativos de los 41 municipios no certificados del departamento.</i>				
<i><b>Funciones:</b></i>				
1. <i>Apoyar al Rector de la Institución Educativa en la administración de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, para el adecuado manejo de los Fondos de Servicios Educativos y de sus recursos de manera</i>				

<sup>5</sup> *“Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”*

*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal del a GOBERNACIÓN DEL CAUCA, respecto de dos (2) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1136 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”*

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
21973	Técnico Administrativo	367	6	Técnico
REQUISITOS				
<p>que se garantice la eficacia y transparencia en los mismos, para lo cual deberá constituir póliza para el manejo de los recursos, de acuerdo a la (SIC) normas legales vigentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar los procesos de inscripción, asignación de cupos y matrícula, sistematizando, consolidando y analizando la información para mejorar los procesos y la satisfacción del servicio a la comunidad, de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>Colaborar en la planeación, programación, ejecución y control de los planes y programas de la Institución Educativa.</li> <li>Coordinar con otras Instituciones el desarrollo de los proyectos de acuerdo a su modalidad.</li> <li>Recibir las solicitudes y la correspondencia remitida por los diferentes usuarios, y apoyar en la elaboración de la respuesta a las solicitudes para respectivo envío al destinatario.</li> <li>Elaborar informes solicitados por el Rector, Secretaría de Educación y Cultura, u otras entidades que lo requieran.</li> <li>Elaborar los diferentes programas existentes para la recolección de información requeridos por el Ministerio de Educación Nacional y el Departamento de Planeación (DNP).</li> <li>Entregar inventariado los elementos, materiales, equipos, mobiliario al personal docente y administrativo de la Institución Educativa.</li> <li>Mantener actualizado el archivo de la Institución Educativa, de hojas de vida de</li> <li>estudiantes del plantel, docentes y administrativos. Registrar en el sistema las notas de las asignaturas con el fin de consolidar la información académica de cada estudiante.</li> <li>Administrar, actualizar, digitar, manejar y generar información de los diferentes módulos del Sistema de Recursos Humanos - Sistema Humano de la Secretaría de Educación y Cultura.</li> <li>Organizar el archivo de Gestión de la dependencia y Administrar el archivo de los registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental</li> <li>Responder por la seguridad y confidencialidad de los documentos y/o información asignados para su manejo y adoptar los mecanismos necesarios para su adecuada conservación, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y las normas vigentes.</li> <li>Administrar el correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos de oficina a su cargo.</li> <li>Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol> <p><b>Estudio:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad o Título de tecnólogo en una de las siguientes áreas: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Archivística o cinco semestres en educación superior en una de las siguientes áreas: Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, finanzas públicas, del núcleo básico del conocimiento de Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Educación.</p> <p><b>Experiencia:</b> Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>				

### 3.1 PRONUNCIAMIENTO DE LOS ASPIRANTES.

#### 3.1.1 ASPIRANTE ALEJANDRA MARÍA NARVÁEZ CAMAYO:

La aspirante en mención, dentro de la oportunidad y a través del aplicativo SIMO, el 24 de abril de 2022 allegó escrito por medio del cual ejerció su derecho de defensa y contradicción, manifestando, entre otras cosas, lo siguiente:

*“(…) ALEJANDRA MARIA NARVAEZ CAMAYO, mayor de edad, vecina y residente en el municipio de Timbío - Nariño, identificada con C.C. 25.278.486 de Popayán., con todo respeto me dirijo a Ustedes, para expresar mi opinión en relación a la exclusión que se pretende realizar de mi vacante obtenida en la convocatoria Territorial 2019, la cual conseguí por mérito propio y cumpliendo con todas los requisitos y fases por ustedes y la Gobernación del Cauca.*

*Me permito manifestar previamente que no poseo ningún medio de defensa idóneo para reclamar los derechos que se me están vulnerando, por cuanto de acudir a la jurisdicción contenciosa obtendría algún resultado en unos 3 años, término en el cual el concurso en el cual participo estaría ya finiquitado y la totalidad de las vacantes cubiertas. Adicionalmente a esto, existe un pronunciamiento jurisprudencial reciente en torno a que se deberá hacer un proceso de concurso por cada cargo que se presente, lo cual quiere decir que al final del litigio, ya no tendré oportunidad de acceder al cargo al cual aspiro. (...)*

#### **PRETENSIONES:**

**PRIMERO: SOLICITAR RESPETUOSAMENTE,** se valoren las certificaciones de experiencia que remití dentro de la oportunidad para el análisis de antecedentes para el cargo al cual me presenté, que si bien es cierto, la

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal del a GOBERNACIÓN DEL CAUCA, respecto de dos (2) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1136 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

denominación de los cargos que certifique como profesional no es la misma del cargo al cual aspiro, las funciones si son en su mayoría relacionadas tal como se evidencia en las certificaciones que adjunté, pues se debe considerar que quien puede lo más puede lo menos. (...).”

### 3.1.2 ASPIRANTE FRANCISCO ODILIO GARCÍA TORO:

El aspirante en mención, dentro de la oportunidad y a través del aplicativo SIMO, el 19 de abril de 2022 allegó escrito por medio del cual ejerció su derecho de defensa y contradicción, manifestando, entre otras cosas, lo siguiente:

“(…) Con todo, paso a poner ante ustedes de manera ordenada la forma en que cada uno de los requisitos de la convocatoria fueron cumplidos por este concursante ya en etapa de elegible.

#### 1. Requisitos básicos

REQUERIDOS POR LA CNSC	CUMPLIDOS/REPORTADOS
<p>•Estudio: Diploma de bachiller en cualquier modalidad o Título de tecnólogo en una de las siguientes áreas: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Archivística o cinco semestres en educación superior en una de las siguientes áreas: Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, finanzas públicas, del núcleo básico del conocimiento de Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Educación.</p>	<p><b>Anexé:</b>                      - <b>Título bachiller;</b>                      - <b>Título Administrador Público;</b>                      - <b>Tecnólogo en producción agropecuaria;</b> y                      - <b>Técnico en sistemas</b></p>

#### 2. Experiencia técnica que cargué en el sistema:

En este punto solicito se advierta que soy técnico en sistemas desde 2002, con lo cual, desde hace 20 años he trabajado como técnico en sistemas - título avalado en requisitos para desempeñar este cargo (al establecer que es válido demostrar conocimientos en ingeniería industrial, afines y del núcleo básico de su conocimiento; y según el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, la ingeniería de sistemas hace parte de ella.

Además, quiero aclarar que **no** haré referencia a la experiencia profesional relacionada, ya que para esta aclaración no es menester para dar respuesta al auto aquí abordado. Sin embargo, solicito que se tenga en cuenta a favor. Acreditar más experiencia o más calificada no puede ser razón para excluir mi participación sino lo contrario. Todo esto debe verse a la luz de la idea del mérito

2.- EXPERIENCIA RELACIONADA técnico administrativo - opec 21973		
•Experiencia relacionada, solicitada por la CNSC: Treinta y Seis (36) meses de Experiencia: relacionada.	Experiencia Relacionada técnica aportada por el Elegible: 13 AÑOS MAS 21 DIAS, debidamente revisados y validados por la CNSC.	
<b>EMPRESAS DONDE E RABAJADO &lt;&lt;sic&gt;&gt;</b>	<b>Fecha de Inicio y terminación del empleo como técnico.</b>	<b>Tiempo acumulado en cada empresa</b>
Empresa de Servicio Público TAXNORNTE EAT-experiencia relacionada. <a href="#">Clic para ver.</a>	Ene.14 de 2001 a Oct.26 de 2007	6 años, 9 meses,13 días
Banco Agrario de Colombia. <a href="#">Clic para ver.</a>	Jun. 28 de 1999 a jun.27 de 2000	1 año
Empresa de Servicios Públicos Municipales. <a href="#">Clic para ver.</a>	Ene.02 de 2016 a 14 de Dic.2017	11 meses,13 días
Docente- Alcaldía La Unión (N). <a href="#">Clic para ver</a>	1 de jun. 2005 a 30 de Dic.2008	3 años,6 meses
Coordinador de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres municipio S/Pedro de Cartago Nariño. <a href="#">Clic para ver.</a>	12 marzo de 2012 a 31 de Dic. De 2015	3 años, 9 meses,8 días
Coordinador de Desarrollo Comunitario. <a href="#">Clic para ver</a>	Abr.05 d 2005 a Nov.09 de 2009	4 años,7 meses, 6 días
<b>GRAN TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL TÉCNICO</b>		<b>12 AÑOS, 9 MESES Y 27 DIAS (sic)</b>

#### 3. Experiencia relacionada.

Ahora bien, en tercer lugar, con el fin de acreditar la experiencia relacionada mínimarequerida me permito realizar una comparación detallada entre las funciones que se desempeñaran en el cargo

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal del a GOBERNACIÓN DEL CAUCA, respecto de dos (2) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1136 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

para el cual concurso y la experiencia que he tenido y he cargado ala plataforma SIMO desde el inicio del proceso.

Se resalta aquí que según el Decreto 1083 de 2015 la experiencia profesional es aquella “la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo {...}” (art. 2.2.2.3.7). Por lo cual, la experiencia relacionada- técnica que se enlista a continuación es la que alcancé antes de graduarme como profesional.

<b>CUADRO COMPARATIVO DE LA EXPERIENCIA FUNCIONES QUE SOLICITADA LACNSC. Y FUNCIONES RELACIONADAS QUE APORTA EL CONCURSANTE EN SIMO.</b>
ESTA RELACION DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA- TECNICA, <b>SE REALIZA ANTES DE SER PROFESIONAL</b> - YA QUE COMO PROFESIONAL ME GRAUÉ EL 31 DE OCTUBRE DE 2014. (ver diploma de Administrador Público).
<b>Fecha a partir de la cual continúe trabajando en el campo público y privado de manera continua e idónea hasta la presente fecha para lograr LA MERITOCRACIA.</b>

<b>Experiencia solicitada por laCNSC.</b>	<b>Experiencia <u>relacionada certificada</u>, <u>aportada por elelegible</u>.</b>	<b>Certificaciones anexas, cargadasal SIMO.</b>
<b>Opec.21973</b>		
•Experiencia: Treinta y Seis (36) meses de Experiencia:relacionada.	Experiencia mayor a 36 meses (ACUMULADA, 12AÑOS, 9 MESES Y 27 DIAS)	<b>Experiencia 12 AÑOS,9 MESESY 27 DIAS</b>
1.- Apoyar al Rector de la Institución Educativa en la administración de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, para el adecuado manejo de los Fondos de Servicios Educativos y de sus recursos de manera que se garantice la eficacia y transparencia en los mismos, para lo cual deberá constituir póliza para el manejo de los recursos, de acuerdo a la normas legales vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el cargo de Jefe de Control Interno en la Empresa de Servicios Públicos Municipales de La Unión –EMLAUNION-, estuvo entre mis funciones:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adelanta procesos de gestión para cumplir con la misión y visión de la empresa que redundan en el mejoramiento de calidad de vida de las comunidades beneficiarias.</li> <li>- Acompaña y asesora grupos y asociaciones de organizaciones productivas y sociales en el proceso de emprendimiento y empresario que se adelantan en el municipio</li> </ul> </li> <li>• En el cargo de Director Ejecutivo en la Empresa Asociativa de Trabajo - TAXNORTE- estuvo entre mis funciones:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión diaria de libros contables y auxiliares de cada sección, Área o Departamento de la empresa.</li> </ul> </li> </ul>	Certificación expedida el 14 dedic. De 2018 EMLAUNIÓN" ESP. <a href="#">Clic aquí para vercertificación.</a>  Certificación Control Interno- empresa TAXNORTE-E. Técnico - tiempo labor 6, años,9 meses,13 días <a href="#">Clic aquí para ver</a>
•2.- Realizar los procesos de inscripción, asignación de cupos y matrícula, sistematizando, consolidando y analizando la información para mejorar los procesos y la satisfacción del servicio a la comunidad, de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el cargo de Jefe de Control Interno en la Empresa de Servicios Públicos Municipales de La Unión –EMLAUNION-, estuvo entre mis funciones:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adelanta procesos de gestión para cumplir con la misión y visión de la empresa que redundan en el mejoramiento de calidad de vida de las comunidades beneficiarias.</li> <li>- Acompaña y asesora grupos y asociaciones de organizaciones productivas y sociales en el proceso de emprendimiento y empresario que se adelantan en el municipio.</li> </ul> </li> </ul>	Certificación “EMLAUNIÓN”ESP. Fecha 14 dic.2018-grado técnico. <a href="#">Clic aquí para vercertificación.</a>
•3.-Colaborar en la planeación, programación, ejecución y control de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el cargo de Jefe de Control Interno en la Empresa de</li> </ul>	Certificación “EMLAUNÓN”ESP. Del 14 de diciembre 2018-técnico.

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal del GOBERNACIÓN DEL CAUCA, respecto de dos (2) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1136 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

Experiencia solicitada por la CNSC.	Experiencia <u>relacionada certificada, aportada por elegible.</u>	Certificaciones anexas, cargadas al SIMO.
<p>los planes y programas de la Institución Educativa.</p>	<p>Servicios Públicos Municipales de La Unión –EMLAUNION-, estuvo entre mis funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de planes institucionales, plan gerencial, plan de acción anual de la Empresa EMLAUNION, planes operativos anuales de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li> <li>- Evaluar el sistema de control interno de la entidad de tal manera que permita el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, marco legal y políticas y objetivos y metas de la administración municipal, dando cumplimiento a las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>- Coordinar la relación con los organismos de control externo, facilitando los requerimientos de información y la coordinación en los informes de la entidad.</li> </ul>	<p><a href="#">Clic aquí para ver certificación.</a></p>
<p>•4.-Coordinar con otras Instituciones el desarrollo de los proyectos de acuerdo a su modalidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el cargo de Director Ejecutivo en la Empresa Asociativa de Trabajo - TAXNORTE- estuvo entre mis funciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar convenios, documentos relacionados con la parte Jurídica y administrativa de la empresa, procedimientos y directrices.</li> </ul> </li> </ul>	<p>En constancia de trabajo Tax-Norte de Sep.2de 2010) - técnico. <a href="#">Clic aquí para ver</a></p>
<p>•5.-Recibir las solicitudes y la correspondencia remitida por los diferentes usuarios, y apoyar en la elaboración de la respuesta a las solicitudes para respectivo envío al destinatario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el cargo de Jefe de Control Interno en la Empresa de Servicios Públicos Municipales de La Unión –EMLAUNION-, estuvo entre mis funciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de sugerencia, quejas y reclamos (Ley 1474 de 2011)</li> <li>- Adelanta procesos de gestión para cumplir con la misión y visión de la empresa que redundan en el mejoramiento de calidad de vida de las comunidades beneficiarias.</li> <li>- Y es de resaltar que en la certificación laboral el Gerente consta lo siguiente: “Además hago constar que el empleado ha tenido un desempeño eficiente ejemplar dentro de sus funciones completado con el sentido de pertenencia y compañerismo en la empresa. De igual manera <u>una excelente atención al Usuario</u>”.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Certificación Emlaunión del 14 de Dic. De 2018- técnico y funciones dadas en la ley 1474 de 2011 <a href="#">Clic aquí para ver certificación.</a></p>

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal del a GOBERNACIÓN DEL CAUCA, respecto de dos (2) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1136 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

Experiencia solicitada por la CNSC.	Experiencia relacionada certificada, aportada por elegible.	Certificaciones anexas, cargadas al SIMO.
<p>6.-Elaborar informes solicitados por el Rector, Secretaria de Educación y Cultura, u otras entidades que lo requieran. Informes educación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unión -EMLAUNION-, estuvo entre mis funciones:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de planes de desarrollo institucional, plan gerencial, plan de acción anual de la empresa EMLAUNION, planes operativos anuales de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> </ul> </li> <li>• En el cargo de Director Ejecutivo en la Empresa Asociativa de Trabajo – TAXNORTE- estuvo entre mis funciones:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar convenios, documentos relacionados con la parte Jurídica y administrativa de la empresa, procedimientos y directrices.</li> </ul> </li> </ul>	<p>de Dic. De 2018-técnico <a href="#">Clic aquí para ver certificación.</a></p> <p>Certificación Empresa TAX NORTE-EAT- 2 de septiembre de 2010.- Técnico (experiencia 6 años13 días) <a href="#">Clic aquí para ver</a></p>
<p>7.- Elaborar los diferentes programas existentes para la recolección de información requeridos por el Ministerio de Educación Nacional y el Departamento de Planeación (DNP).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el cargo de Coordinador de la Oficina del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD), estuvo entre mis funciones:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendir informe de la gestión de la Oficina y de sus responsabilidades al alcalde y a la Unidad Administrativa Departamental de Gestión del riesgo Nariño</li> <li>- Representar, en su oficina, vigilar, programar, aprobar, archivar, y responder con su firma por las visitas e informes practicados en función de su cargo en el municipio de San Pedro de Cartago Nariño. Contratar la actividad de fotocopiado.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Constancia Coordinador CMGR. Municipio Cartago (N) De Dici.31 de 2015)- técnico. <a href="#">Clic aquí para ver</a></p>
<p>8.- Entregar inventariado los elementos, materiales, equipos, mobiliario al personal docente y administrativo de la Institución Educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el cargo de Coordinador de la Oficina del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD), estuvo entre mis funciones:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar, la oficina de CMGRD de San Pedro de Cartago.</li> <li>- Elaborar los actos administrativos que fueren necesarios para el normal desarrollo de dicha dependencia de la Alcaldía municipal de San Pedro de Cartago Nariño.</li> <li>- Planear y elaborar los planes de contingencia que correspondan según requiera la Unidad Administrativa Departamental de Gestión del riesgo Nariño.</li> <li>- Responder por el buen uso y manejo de los elementos de la oficina de CMGRD de San Pedro de Cartago. &lt;&lt;sic&gt;&gt;</li> </ul> </li> </ul>	<p>Constancia Coordinador CMGRD-S/pedro Cartago(N)Dic.31 de 2015-técnico. <a href="#">Clic aquí para ver</a></p>



*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal del a GOBERNACIÓN DEL CAUCA, respecto de dos (2) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1136 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”*

<b>Experiencia solicitada por la CNSC.</b>	<b>Experiencia relacionada certificada, aportada por elegible.</b>	<b>Certificaciones anexas, cargadas al SIMO.</b>
<p>9.- Mantener actualizado el archivo de la Institución educativa, de hojas de vida de estudiantes del plantel, docentes y administrativos. Registrar en el sistema las notas de las asignaturas con el fin de consolidar la información académica de cada estudiante.</p> <p>archivo de la Institución educativa, de hojas de vida de estudiantes del plantel, docentes y administrativos. Registrar en el sistema las notas de las asignaturas con el fin de consolidar la información académica de cada estudiante.</p>	<p>Institución Educativa de Desarrollo Rural y la Fundación Transformemos, se hace la siguiente constancia:</p> <p>- “Que el docente Francisco Odilio García Toro, {...} se desempeñó como docente del modelo educativo para bachillerato por ciclo implementados en la IEDR en convenio con la Fundación Transformemos, para el ciclo III, ciclo IV y ciclo V, demostrando responsabilidad, cumplimiento y compromiso en las labores asignadas que contribuyen de manera significativa a la educación de adultos de la región. Durante el periodo de febrero 4 de 2013 a diciembre 5 de 2015, recibiendo la medalla IDER 70 años mediante resolución No. 035 de diciembre de 05 de 2015 firmada por el Consejo Directivo IEDR”.</p>	<p>Constancia de trabajo docente ingreso con grado técnico 18 de marzo de 2014- tiempo laborado. 2 años, 9 meses- nivel técnico. <a href="#">Clic para ver constancia.</a></p>
<p>10.- Administrar, actualizar, digitar, manejar y generar información de los diferentes módulos del Sistema de Recursos Humanos - Sistema Humano de la Secretaría de Educación y Cultura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En mi cargo de Docente ALFABETIZADOR, se hace la siguiente constancia:</li> </ul> <p>Que una vez revisados los archivos y demás documentos de la Dirección de Núcleo del municipio de La Unión Nariño, se encontró que el señor FRANCISCO ODILIO GARCIA TORO, identificado con cedula de ciudadanía No.16811207 de la Unión Nariño se desempeñó como DOCENTE ALFABETIZADOR, incluye beneficiarios programa “Adulto Mayor” con sede en la alcaldía Municipal de la Unión Nariño, durante el periodo comprendido entre 1 (uno) de junio de 2006 a Diciembre 30 (treinta) de 2008. Labor en la cual se destacó por su responsabilidad gestión en programas sociales a idoneidad en el cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En mi cargo de Director del Banco Agrario de San Lorenzo Nariño, estuvo entre mis funciones de administración:</li> </ul> <p><small>El/los EMPLEADOR/es + Trabajador, de las condiciones ya dichas, identificado/s sobre aparcen el p/a de sus fines, se ha certificado el presente LICITACIONE Y CONTRATACIONES DE LA UNIÓN NARIÑO- LABOR DETERMINADA, según normas del Reglamento Interno de Trabajo del Aduado S.A. y de la ley 504 de 1996. TRABAJADOR: El TRABAJADOR presta el servicio del EMPLEADOR, comprometiéndose al Aduado al servicio del EMPLEADOR y de las condiciones de trabajo en el desempeño de las funciones propias del oficio contratado y de las normas y disposiciones, de conformidad con el EMPLEADOR, a su promoción, jubilación del USUARIO, si A cumplir el contrato de trabajo suscrita y allegado en el lugar, tiempo y forma.</small></p>	<p>Certificación Docente, Dirección de Núcleo educativo alcaldía La Unión Nariño (de 1 junio a diciembre 30 de 2008). Tiempo de experiencia como técnico: 6 meses. <a href="#">Véase certificación aquí.</a></p> <p>Contrato de trabajo Adecco. Director Banco Agrario de San Lorenzo Nariño, administrando esta institución con funciones propias del cargo como lo establece el contrato de trabajo (de junio 28 de junio 1999 a 27 de junio de 2000). Tiempo de experiencia técnico: 1 año <a href="#">Clic aquí para ver contrato.</a></p>
<p>11.-Organizar el archivo de Gestión de la dependencia y Administrar el archivo de los registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el cargo de Director Ejecutivo en la Empresa Asociativa de Trabajo – TAXNORTE- estuvo entre mis funciones:</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Radicar y repartir la correspondencia a cada una de las secciones de la empresa, para luego recibir de cada una y hacer un consolidado para la respuesta más adecuada certificando con su firma o inicial diariamente que no hay correspondencia o labor pendientes fuera del tiempo legal para hacerlo</li> <li>• Efectuar el control de la correspondencia despachada especialmente de los vehículos de la empresa, sobre todo lo relacionado con TRANSITO Y TRANSPORTE –Bogotá, de acuerdo con los procedimientos acordados por los asociados y directiva.</li> </ul>	<p>Constancia de trabajo Tax-Norte de Sep. 2 de 2010 (experiencia relacionada de enero 14 de 2001 al 26 de octubre del 2007) tiempo experiencia técnico relacionada: 6 años, 9 meses (porque solo en oct.31 de 2014, me gradué como profesional.) <a href="#">Clic aquí para ver.</a></p>
<p>12.-Responder por la seguridad y confidencialidad de los documentos y/o información asignados para su manejo y adoptar los mecanismos necesarios para su adecuada conservación, de acuerdo con los lineamientos de la</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el cargo de Tesorero Municipal de Arboleda –Nariño, estuvo entre mis funciones</li> <li>• En el cargo de Director Ejecutivo en la Empresa Asociativa de</li> </ul>	<p>Tesorero funciones otorgadas por ley</p> <p><a href="#">Clic aquí para ver constancia 1.</a> <a href="#">Clic aquí para ver constancia 2.</a></p>

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal del a GOBERNACIÓN DEL CAUCA, respecto de dos (2) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1136 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

Experiencia solicitada por la CNSC.	Experiencia relacionada certificada, aportada por elegible.	Certificaciones anexas, cargadas al SIMO.
Entidad y las normas vigentes.	<p>Trabajo – TAXNORTE- estuvo entre mis funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión diaria de los libros contables y auxiliares de cada sección, Área o Departamento de la empresa.</li> <li>• Mantener actualizada la información relacionada con las funciones de cada dependiente o cargo o comisión o departamento que constituyen la empresa TAXNORTE LTDA.</li> </ul>	Constancia de trabajo Tax-Norte (desep.2 de 2010). <a href="#">Clic aquí para ver</a>
13.- Administrar el correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos de oficina a su cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el cargo de Coordinador de la Oficina del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD), estuvo entre mis funciones:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responder por el buen uso y manejo de los elementos de la oficina de CMGRD de San Pedro de Cartago.</li> </ul> </li> </ul>	Constancia de trabajo Coordinador CMGRD. De Dic.31 de 2015)- técnico. <a href="#">Clic aquí para ver</a>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el cargo de Director Ejecutivo en la Empresa Asociativa de Trabajo – TAXNORTE- estuvo entre mis funciones:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión diaria de libros contables y auxiliares de cada sección, Área o Departamento de la empresa.</li> </ul> </li> </ul>	Constancia de trabajo Tax-Norte (desep.2 de 2010)- técnico <a href="#">Clic aquí para ver</a>
14.- Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el cargo de Director Ejecutivo en la Empresa Asociativa de Trabajo – TAXNORTE- estuvo entre mis funciones:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizada la información relacionada con las funciones de cada dependiente o cargo o comisión o departamento que constituyen la empresa TAXNORTE LTDA.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas, POR LA JUNTA DIRECTIVA por instancia competente para ello.</li> </ul> </li> </ul>	Constancia de trabajo Tax-Norte (desep.2 de 2010)- técnico Experiencia 6 años 13 meses. <a href="#">Clic aquí para ver</a>

1. Valoración previa

Amén de lo anterior, solicito no se deje de atender que dentro de la etapa de prueba de valoración de antecedentes (prevista en el artículo 33 del Acuerdo No. 20191000002486 del 14 de marzo de 2021, el cual es ley para este concurso) el Ente encargado por la Comisión para esta tarea, valoró con acierto la documentación aportada por este aspirante determinando el cumplimiento de la experiencia y formación solicitada por esta convocatoriae incluso acreditando tener más de la debida. Se pide aquí también que se recuerde que según el Acuerdo mencionado estos excesos no deben ser obliterados, sino que deben seguir siendotenidos en cuenta en etapas ulteriores del proceso de la convocatoria.

Se transcribe valoración realizada y avalada por la CNSC. ([Puede verse en tabla Excel aquí](#))

(...)

Así, la valoración realizada en esta etapa muestra que los soportes presentados por el concursante en referencia acreditaron con suficiencia que se cumple con cada una de los requisitos que permitieron continuar en el concurso adelantado por la CNSC.

Es de resaltar que en esta valoración se hizo pleno hincapié a la experiencia relacionada de nivel Técnico. Con esta se establece que sumando la experiencia relacionada se convalida, con aval de la CNSC, **una experiencia relacionada equivalente a 13 años más 21 días. Se detalla en la tabla siguiente:**

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE LA UNION, NARIÑO "EMLAUNIO" ESP. <<sic>>	JEFE DE CONTROL INTERNO	2 AÑOS
---	-------------------------	--------

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal del a GOBERNACIÓN DEL CAUCA, respecto de dos (2) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1136 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE CARTAGO NARIÑO <<sic>>	COORDINADOR CONSEJO MUNICIPAL DE GESTION DE RIESDOS DE DESASTRES "CMGRD" SAN PEDRO DE CARTAGO NARIÑO	3 AÑOS, 9 MESES, 20 DIAS
DIRECCIÓN DE NUCLEO EDUCATIVO LA UNION NARIÑO	DOCENTE ALFAB ETIZADOR	1 AÑO, 1 MES, 4 DIAS
EMPRESA DE SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO	DIRECTOR	3 AÑOS, 8 MESES, 27 DIAS
Empresa de Servicio público de Transporte	DIRECTOR EJECUTIVO	3 AÑOS, de los cuales la CNSC Dice: "Del presente certificado se valoran 36 meses de experiencia relacionada, para dar cumplimiento al requisito mínimo. Para la experiencia adicional acreditada, se crea un nuevo folio con el tiempo respectivo, y se otorgará puntaje de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 del acuerdo de la presente Convocatoria". <<sic>>
TOTALDE TIEMPO DEVIDAMENTE SUSTENTADO Y VALIDADO <<sic>>	13 AÑOS MAS 21 DIAS	

Empresa de Servicio publico de Transporte <<sic>>	DIRECTOR EJECUTIVO	3 AÑOS, de los cuales la CNSC Dice: "Del presente certificado se valoran 36 meses de experiencia relacionada, para dar cumplimiento al requisito mínimo. Para la experiencia adicional acreditada, se crea un nuevo folio con el tiempo respectivo, y se otorgará puntaje de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 del acuerdo de la presente Convocatoria". <<sic>>
<b>TOTAL DE TIEMPO DEVIDAMENTE SUSTENTADO Y VALIDADO &lt;&lt;sic&gt;&gt;</b>		<b>13 AÑOS MAS 21 DIAS</b>

**Pretensiones**

Para mayor claridad, se enlistan las pretensiones de este elegible:

- a. Solicito se desestimen las razones de la solicitud de exclusión hecha por la Gobernación del Cauca pues éstas no gozan de validez ni soporte fáctico.
- b. Se niegue declarando como improcedente la solicitud de exclusión que se carga en mí (art. 48 y 50 de Acuerdo 2019100002466 del 14 de marzo de 2019)
- c. Se decida dar firmeza a mi estado en la lista de elegibles.
- d. Hecho lo anterior, se dé continuidad al proceso para poder ser nombrado en el puesto por el que he concursado. (...)

**3.2.1. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ASPIRANTE ALEJANDRA MARÍA NARVÁEZ CAMAYO**

OPEC	Posición en lista	Nombre
21973	15	Alejandra María Narvárez Camayo
<b>Análisis de los documentos</b>		

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal del a GOBERNACIÓN DEL CAUCA, respecto de dos (2) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1136 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombre
21973	15	Alejandra María Narváez Camayo

**Análisis de los documentos**

Habida cuenta que la Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud de exclusión en que “Se solicita exclusión porque no cumple con la experiencia relacionada mínima requerida. Adjunta experiencia profesional y el empleo requiere experiencia en el nivel técnico.” procede este Despacho a efectuar las siguientes precisiones:

**Requisito de experiencia:** Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Una vez revisados los documentos aportados por la aspirante, se evidenció que aportó la siguiente certificación laboral:

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DEL CAUCA				
Tiempo de experiencia	Cargo	Propósito y Funciones SECC	Funciones relacionadas OPEC:	Observación
<p><b>Fecha inicial:</b> 04/01/2010</p> <p><b>Fecha final:</b> 27/01/2020 (Fecha de expedición de la certificación)</p> <p><b>Total de experiencia relacionada:</b> 10 años y 23 días</p>	<p>Profesional Universitario Código 219 Grado 03</p>	<p><b>Propósito empleo:</b> Liderar y controlar el Servicio de Atención al Ciudadano y manejo de la Correspondencia de la Secretaría de Educación, para cumplir los objetivos establecidos con relación al mejoramiento de la atención y satisfacción del cliente y de los requerimientos de la comunidad educativa.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <p>-Liderar y controlar el manejo del archivo y la correspondencia de la Secretaría de Educación, para cumplir los objetivos establecidos con relación al mejoramiento de la atención y satisfacción de los requerimientos de la comunidad educativa.</p> <p>-Supervisar la administración de la correspondencia recibida en la Secretaría de Educación, garantizando la correcta distribución en las</p>	<p>- Apoyar al Rector de la Institución Educativa en la administración de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, <b>para el adecuado manejo de los Fondos de Servicios Educativos y de sus recursos de manera que se garantice la eficacia y transparencia en los mismos</b>, para lo cual deberá constituir póliza para el manejo de los recursos, de acuerdo a las normas legales vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizado el archivo de la Institución Educativa, de hojas de vida de estudiantes del plantel, docentes y administrativos. Registrar en el sistema las notas de las asignaturas con el fin de consolidar la información académica de cada estudiante.</li> <li>Organizar el archivo de Gestión de la dependencia y Administrar el archivo de los registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental</li> <li>Recibir las</li> </ul>	<p><b>CUMPLE</b></p>

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal del a GOBERNACIÓN DEL CAUCA, respecto de dos (2) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1136 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombre
21973	15	Alejandra María Narváez Camayo
Análisis de los documentos		
	<p>diferentes áreas de la SE y monitoreando la respuesta oportuna a cada una de las solicitudes y asesorando, las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicio de atención al ciudadano.</p> <p>-Gestionar solicitudes y correspondencia de la SE, consolidar la información de correspondencia (...).</p> <p>-Adquirir bienes y servicios, detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de <b><u>compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.</u></b></p>	<p>solicitudes y la correspondencia remitida por los diferentes usuarios, y apoyar en la elaboración de la respuesta a las solicitudes para respectivo envío al destinatario.</p>

**Nota:** Es importante señalar que teniendo en cuenta que la aspirante cumple con el requisito mínimo de experiencia con la certificación señalada anteriormente, no se hace necesario verificar los demás documentos aportados por el mismo en el aplicativo SIMO.

Teniendo en cuenta que el empleo ofertado prevé como requisito mínimo de experiencia: “*Treinta y Seis (36) meses de Experiencia: relacionada*”, es preciso señalar que la certificación laboral aportada por la elegible es válida por cuanto el propósito y las funciones certificadas se relacionan con el propósito: “*Realizar labores técnicas o tecnológicas de apoyo, complementación, organización administrativa para el desarrollo eficiente y eficaz de los establecimientos educativos de los 41 municipios no certificados del departamento*”, y con las funciones “*Apoyar al Rector de la Institución Educativa en la administración de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, para el adecuado manejo de los Fondos de Servicios Educativos y de sus recursos de manera que se garantice la eficacia y transparencia en los mismos, para lo cual deberá constituir póliza para el manejo de los recursos, de acuerdo a las normas legales vigentes.*”, “*Mantener actualizado el archivo de la Institución Educativa, de hojas de vida de estudiantes del plantel, docentes y administrativos. Registrar en el sistema las notas de las asignaturas con el fin de consolidar la información académica de cada estudiante.*”, “*Organizar el archivo de Gestión de la dependencia y Administrar*

*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal del GOBERNACIÓN DEL CAUCA, respecto de dos (2) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1136 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”*

*el archivo de los registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental” y “Recibir las solicitudes y la correspondencia remitida por los diferentes usuarios, y apoyar en la elaboración de la respuesta a las solicitudes para respectivo envío al destinatario”.*

Al respecto este Despacho encuentra que, el artículo 13 del Acuerdo regulador de la Convocatoria que nos ocupa, en concordancia con lo preceptuado en el artículo 11 del Decreto 785 de 2005, la Experiencia Relacionada es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión ocupación, arte u oficio.

Bajo este entendido, se acreditará, mediante la presentación de certificaciones laborales que describan las funciones desempeñadas por la aspirante, o el objeto y actividades contractuales y que por lo menos una de ellas se encuentre relacionada con al menos alguna de las del empleo a proveer, siempre que esta última tenga relación directa con el propósito de dicho empleo, y no se trate de funciones transversales o comunes a todos los empleos.

Adicionalmente es de resaltar que no es necesario que todas las funciones cuyo desempeño es certificado, sean relacionadas con las del empleo ofertado, basta con que una de ellas sea similar con al menos una de las del empleo a proveer que directamente se relacionan con su propósito principal.

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”*<sup>6</sup>

Sobre el particular el Consejo de Estado<sup>7</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>8</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).

Así las cosas, la experiencia relacionada se acredita por parte de quien aspira a ocupar un empleo público, mediante la certificación de funciones similares, parecidas, semejantes o familiares a las descritas en el respectivo Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o en la Oferta Pública de Empleo de Carrera -OPEC-.

Por lo anterior, **NO** resulta procedente la solicitud de exclusión presentada por la **Comisión de Personal** de la **GOBERNACIÓN DEL CAUCA** respecto de la elegible **ALEJANDRA MARÍA NARVÁEZ CAMAYO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 25.278.486, toda vez que la misma **CUMPLE** con los requisitos de experiencia establecidos en el Proceso de Selección No. 1136 de 2019, en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, para la **OPEC No. 21973**.

### **3.2.2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DEL ASPIRANTE FRANCISCO ODILIO GARCÍA TORO**

OPEC	Posición en lista	Nombre
------	-------------------	--------

<sup>6</sup> Definición del Diccionario de la Real Academia Española [www.rae.es](http://www.rae.es)

<sup>7</sup> Sentencia de 13 de mayo de 2010, Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia

<sup>8</sup> Concepto 120411 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal del a GOBERNACIÓN DEL CAUCA, respecto de dos (2) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1136 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

21973	21	Francisco Odilio García Toro		
Análisis de los documentos				
<p>Habida cuenta que la Comisión de Personal, centra el argumento de su solicitud de exclusión en que “Se solicita exclusión porque no cumple con la experiencia relacionada mínima requerida. Adjunta experiencia profesional y docente; el empleo requiere experiencia en el nivel técnico.”, procede este Despacho a efectuar las siguientes precisiones.</p> <p><b>Requisito de experiencia:</b> Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> <p>Una vez revisados los documentos aportados por el aspirante, se evidenció que aportó las siguientes certificaciones laborales:</p>				
EXPERIENCIA RELACIONADA				
Tiempo laborado	Empresa/ Cargo	Funciones desempeñadas	Funciones relacionadas OPEC:	Observación
<p><b>Fecha inicial:</b> 14/01/2001 <b>Fecha final:</b> 26/10/2007</p> <p><b>Total experiencia relacionada:</b> 6 años, 9 meses y 12 días</p>	<p><b>Empresa:</b> <b>Empresa de Servicio público de Transporte</b></p> <p><b>Cargo:</b> <b>Director Ejecutivo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Radicar y repartir la correspondencia</b> a cada una de las secciones de la empresa para luego recibir de cada una y hacer un consolidado para la respuesta más adecuada, certificando con su firma o inicial diariamente que no hay correspondencia o labores pendientes fuera del tiempo legal para hacerlo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Recibir las solicitudes y la correspondencia remitida por los diferentes usuarios,</b> y apoyar en la elaboración de la respuesta a las solicitudes para respectivo envío al destinatario.</li> </ul>	<p><b>CUMPLE</b></p>

**Nota:** Es importante señalar que teniendo en cuenta que el aspirante cumple con el requisito mínimo de experiencia con la certificación señalada anteriormente, no se hace necesario verificar los demás documentos aportados por el mismo en el aplicativo SIMO.

Teniendo en cuenta que el empleo ofertado prevé como requisito mínimo de experiencia: “*Treinta y Seis (36) meses de Experiencia: relacionada*”, es preciso señalar que la certificación laboral aportada por el elegible es válida por cuanto las funciones certificadas se relacionan con el propósito de la OPEC: “*Realizar labores técnicas o tecnológicas de apoyo, complementación, organización administrativa para el desarrollo eficiente y eficaz de los establecimientos educativos de los 41 municipios no certificados del departamento*”, y con las función específica de “*Recibir las solicitudes y la correspondencia remitida por los diferentes usuarios, y apoyar en la elaboración de la respuesta a las solicitudes para respectivo envío al destinatario.*”

Al respecto este Despacho encuentra que, el artículo 13 del Acuerdo regulador de la convocatoria que nos ocupa, en concordancia con lo preceptuado en el artículo 11 del Decreto 785 de 2005, la Experiencia Relacionada es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión ocupación, arte u oficio.

Bajo este entendido, se acreditará, mediante la presentación de certificaciones laborales que describan las funciones desempeñadas por el aspirante, o el objeto y actividades contractuales y que por lo menos una de ellas se encuentre relacionada con al menos alguna de las del empleo a proveer, siempre que esta última tenga relación directa con el propósito de dicho empleo, y no se trate de funciones transversales o comunes a todos los empleos.

*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal del GOBERNACIÓN DEL CAUCA, respecto de dos (2) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1136 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”*

Adicionalmente es de resaltar que, no es necesario que todas las funciones cuyo desempeño es certificado, sean relacionadas con las del empleo ofertado. Basta con que una de ellas sea similar con al menos una de las del empleo a proveer que directamente se relacionan con su propósito principal.

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”<sup>9</sup>

Sobre el particular el Consejo de Estado<sup>10</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>11</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).

Así las cosas, la experiencia relacionada se acredita por parte de quien aspira a ocupar un empleo público, mediante la certificación de funciones similares, parecidas, semejantes o familiares a las descritas en el respectivo Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o en la Oferta Pública de Empleo -OPEC-

Por lo anterior, **NO** resulta procedente la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal del **GOBERNACIÓN DEL CAUCA** del elegible **FRANCISCO ODILIO GARCÍA TORO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 15.811.207, toda vez que el mismo **CUMPLE** con los requisitos de experiencia establecidos en el proceso de selección No. 1136 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, para la **OPEC No. 21973**.

#### 4. CONCLUSIÓN.

Con fundamento en lo expuesto, la Comisión Nacional del Servicio Civil **NO EXCLUIRÁ** a los aspirantes **ALEJANDRA MARÍA NARVÁEZ CAMAYO y FRANCISCO ODILIO GARCÍA TORO** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 193 del 24 de enero de 2022, para el empleo identificado con el código OPEC 21973, ni de la de la Convocatoria Territorial 2019, por encontrar que **CUMPLEN** con el requisito de experiencia relacionada exigido en el empleo.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- No Excluir** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 193 del 24 de enero de 2022 ni del proceso de selección No. 1136 de 2019, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, a los aspirantes que se relacionan a continuación:

No.	POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
1	15	25278486	Alejandra María Narvárez Camayo
2	21	15811207	Francisco Odilio García Toro

**ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar** el contenido de la presente Resolución, a los elegibles señalados en el artículo anterior, a través del aplicativo SIMO dispuesto para la Convocatoria Territorial 2019,

<sup>9</sup> Definición del Diccionario de la Real Academia Española [www.rae.es](http://www.rae.es)

<sup>10</sup> Sentencia de 13 de mayo de 2010, Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia

<sup>11</sup> Concepto 120411 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública



*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal del a GOBERNACIÓN DEL CAUCA, respecto de dos (2) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1136 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”*

---

haciéndole saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrá presentar ante la CNSC en el mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación<sup>12</sup>..

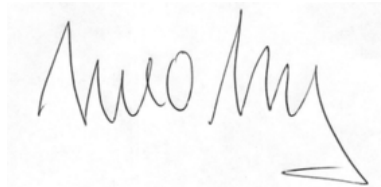
**ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **GISELA DIAZ FERNÁNDEZ**, Líder de Programa, Área de Gestión Talento Humano de la Gobernación del Cauca, al correo electrónico: [talentohumano@cauca.gov.co](mailto:talentohumano@cauca.gov.co).

**ARTÍCULO CUARTO.- Publicar** el presente Acto Administrativo en la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), en cumplimiento del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, norma relativa a los mecanismos de publicidad de las Convocatorias.

**ARTÍCULO QUINTO.-** La presente Resolución rige a partir del día siguiente de su firmeza.

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., el 2 de mayo del 2022



**MAURICIO LIÉVANO BERNAL**  
COMISIONADO

Proyectó: Juliana del Pilar Quintero  
Revisó: Vilma Castellanos/Andrea Catalina Sogamoso/Diana Melo  
Aprobó: Carolina Martínez Cantor

---

<sup>12</sup> Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” (CPACA)”