



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 10810
2 de agosto del 2022



“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de una Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cotorra (Córdoba), respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No.1091 - 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 2011¹, el Decreto Ley 760 de 2005², 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. 1091 de 2019**, en la modalidad de concurso abierto para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal de la **ALCALDÍA DE COTORRA (CÓRDOBA)**; proceso que integró la Convocatoria Territorial 2019, para tal efecto, se expidió el Acuerdo No. **20191000001916 de 04 de marzo de 2019**, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000007946 de 17 de julio de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45³ del Acuerdo No. 20191000001916 de 04 de marzo de 2019, y 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 **ALCALDÍA DE COTORRA (CÓRDOBA)** en el presente proceso de selección, las cuales fueron publicadas el 18 de noviembre de 2021 en el sitio web de la CNSC, a través del siguiente enlace del Banco Nacional de Listas de Elegibles -BNLE-: <https://bnle.cns.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>, así:

El día **10 de noviembre 2021**, se expidió la **Resolución No. 7308**, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 69632, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA DE COTORRA, del Sistema General de Carrera Administrativa”*.

Una vez fue conformada y publicada la lista de elegibles, y estando en la oportunidad para ello, la **Comisión de Personal** de la **Alcaldía de Cotorra (Córdoba)** en uso de la facultad concedida en el artículo 14° 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 aspirante de la lista de elegibles antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

No.	OPEC	Posición en lista de elegibles	No. Identificación	Nombres y apellidos
1	69632	1	1062681354	VLADIMIR VILORIA HOYOS
JUSTIFICACIÓN				
<p><i>“(…) Las experiencias aportadas no cumplen con el propósito principal del área funcional (oficina asesora de control interno) del manual de funciones. No cumple con el requisito de la experiencia laboral relacionada requerida y exigida en el manual de funciones de la alcaldía de Cotorra, que requiere de doce (12) meses de experiencia laboral relacionada (ver página 36 del manual de funciones), las experiencias laborales aportadas no son experiencias profesionales si no técnicas y fueron realizadas antes de la expedición de la Tarjeta Profesional requerida por Ley. se evidencia que no hay aportes a régimen contributivo en relación a las experiencias aportadas lo cual demuestra que no hubo una relación laboral formal con estas entidades, además no cumple con el requisito del artículo 15 del acuerdo entre la CNSC y la alcaldía de Cotorra, (ver art 15 acuerdo entre CNSC y Alcaldía cotorra)” (sic)</i></p>				

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

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

³ **ARTÍCULO 45°. 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 una Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Cotorra (Córdoba)**, respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No.1091 - Convocatoria Territorial 2019.”

Teniendo en consideración tales solicitudes y habiéndolas encontrado ajustadas a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 331 del 7 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. 69632** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1091 de 2019** objeto de la Convocatoria Territorial 2019.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a los elegibles el día ocho (8) de abril del presente año a través de SIMO, lo que se informó al correo electrónico registrado por los aspirantes, otorgándoles un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es, entre el dieciocho (18) de abril y hasta el veintinueve (29) de abril del 2022⁴, para que ejercieran su derecho de defensa y contradicción; igualmente, fue publicado en el sitio Web de la CNSC el día doce (12) de abril de 2022.

Estando en el término señalado, el elegible **VLADIMIR VILORIA HOYOS**, ejerció su derecho de defensa y contradicción.

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas en el artículo 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 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 11 del artículo 14º del Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021⁵, 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 apertura 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.

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 una Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Cotorra (Córdoba)**, respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No.1091 - Convocatoria Territorial 2019.”*

La **Convocatoria No. 1091 - Convocatoria Territorial 2019** 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 Alcaldía de Cotorra (Córdoba)** la cual corresponde a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14º del Decreto Ley 760 de 2005, derivada del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, procede este Despacho a pronunciarse respecto del aspirante relacionado 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 el referido concursante, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados en el empleo ofertado en la Convocatoria Territorial 2019, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos.
- Se establecerá si procede o no la exclusión del concursante de la lista de elegibles conformada en el marco del **Proceso de Selección 1091 de 2019**, y, por ende, del concurso de méritos, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el **Acuerdo No. 2019100001916 del 04 de marzo de 2019**, modificado mediante el Acuerdo No. 2019100007946 del 17 de julio de 2019.

Verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 69632**, ofertado por la **ALCALDÍA DE COTORRA (CÓRDOBA)** objeto de la solicitud de exclusión, vemos que este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación:

No.	OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
1	69632	Profesional Universitario	219	3	Profesional

IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Propósito: *Apoyar la gestión y seguimiento del ejercicio del control interno, mediante la participación en los procesos y el diseño de instrumentos para las auditorías practicadas a las dependencias, seguimiento, propuesta de mejoramiento y sostenimiento del sistema, con miras a mejorar la cultura organizacional y, por ende, a contribuir con la productividad de la entidad territorial. (sic)*

Funciones

- *Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.*
- *Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.*
- *Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.*
- *Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.*
- *Preparar y reportar al superior inmediato, informes de los resultados de su gestión, en atención al Plan Indicativo de la Secretaría y el Plan de Acción del Área, y con la oportunidad y periodicidad requeridas; así como atender al respecto, los requerimientos del Ministerio de Educación Nacional y los entes de control, fiscalización y supervisión*
- *Aplicar el Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y códigos de la Entidad, en cuanto a las actuaciones y/o actividades en las que esté involucrado el cargo.*
- *Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.*
- *Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.*
- *Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.*
- *Realizar las funciones generales del empleo, y las actividades generales comunes a todas las dependencias, aplicables en lo pertinente y descritas en los artículos 9º y 10º respectivamente del presente Decreto, en cuanto le sean compatibles con la naturaleza del empleo, las dependencias y áreas funcionales o administrativas de que trata el presente Decreto.*
- *Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.*

Estudio: *Título profesional universitario en disciplinas académicas o profesiones en Áreas del Conocimiento y/o Núcleos Básicos en: Derecho; Administración, Contaduría Pública y Economía, Ingeniería, Arquitectura y Urbanismo; Ciencias Sociales y Humanas; Ciencias de la Educación; Matemáticas y Ciencias Naturales; Agronomía, Veterinaria y afines; Ciencias de la Salud Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.*

Experiencia: *Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.*

3.1. PRONUNCIAMIENTO DEL ELEGIBLE VLADIMIR VILORIA HOYOS

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de una Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cotorra (Córdoba), respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No.1091 - Convocatoria Territorial 2019.”

En la oportunidad y a través del aplicativo SIMO, el 20 de abril de 2022, el aspirante allegó escrito por medio del cual ejerció su derecho de defensa y contradicción, manifestando, entre otras cosas, lo siguiente:

“(…) Respuesta al argumento N° 1

Sobre éste hecho, el Consejo De Estado (Sentencia de 13 de mayo de 2010, Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia) ha señalado que “la experiencia relacionada no consiste en que deba demostrarse que se ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira, lo que resulta a todas luces ilógico y desproporcionado; 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 el Concepto 120411 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública, 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”.

Para mayor claridad, se hace necesario mencionar las funciones descritas en el cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 69632, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 -ALCALDIA DE COTORRA, del Sistema General de Carrera Administrativa”, las cuales, son las siguientes:

- *Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.*
- *Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.*
- *Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.*
- *Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.*
- *Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.*
- *Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.*
- *Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.*
- *Preparar y reportar al superior inmediato, informes de los resultados de su gestión, en atención al Plan Indicativo de la Secretaría y el Plan de Acción del Área, y con la oportunidad y periodicidad requeridas; así como atender al respecto, los requerimientos del Ministerio de Educación Nacional y los entes de control, fiscalización y supervisión.*
- *Realizar las funciones generales del empleo, y las actividades generales comunes a todas las dependencias, aplicables en lo pertinente y descritas en los artículos 9° y 10° respectivamente del presente Decreto, en cuanto le sean compatibles con la naturaleza del empleo, las dependencias y áreas funcionales o administrativas de que trata el presente Decreto.*
- *Aplicar el Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y códigos de la Entidad, en cuanto a las actuaciones y/o actividades en las que esté involucrado el cargo.*
- *Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.*

Adicional a esto, haré alusión al “CRITERIO UNIFICADO REGLAS PARA VALORAR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE REALIZA LA CNSC LA EXPERIENCIA RELACIONADA O PROFESIONAL RELACIONADA CUANDO LOS ASPIRANTES APORTAN CERTIFICACIONES QUE CONTIENEN IMPLÍCITAS LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS O LAS MISMAS SE ENCUENTRAN DETALLADAS EN LOS MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE CUALQUIERA DE LAS ENTIDADES QUE HACEN PARTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN EJECUCIÓN O SE ENCUENTRAN ESTABLECIDAS EN LA CONSTITUCIÓN O EN LA LEY”. En el que se cita el problema jurídico: “En los procesos de selección que realiza la CNSC, ¿cómo se debe valorar la Experiencia Relacionada o Profesional Relacionada a partir de certificaciones laborales aportadas por los aspirantes que contienen implícitas las funciones desempeñadas en los cargos certificados o que las mismas se encuentran detalladas en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL) de las entidades que hacen parte del proceso de selección en ejecución o que se encuentran establecidas en la Constitución o en la ley?”

“(…) Ahora bien, para identificar o consultar las funciones certificadas con las certificaciones a las que se refiere este Criterio Unificado, se debe acudir a las siguientes fuentes:

6.1 Cuando las funciones del empleo que se certifica se encuentran definidas en la Constitución o en la ley. En los casos en que la Constitución o la ley establezcan las funciones del empleo, no es necesario que las certificaciones laborales las especifiquen, por consiguiente, si la certificación laboral aportada por el aspirante no las detalla, se deben consultar en la(s) norma(s) que las establece(n). Los siguientes son

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de una Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Cotorra (Córdoba)**, respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No.1091 - Convocatoria Territorial 2019.”

algunos ejemplos, entre muchos otros, de empleos cuyas funciones se encuentran establecidas en las normas que se citan:

- (...) Asesor, Coordinador o Auditor Interno de la Oficina de Control Interno: Ley 87 de 1993, artículo 12.”

Que reza de la siguiente manera:

“(…) ARTÍCULO 12. Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:

- a. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
- b. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
- c. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
- d. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
- e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
- f. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
- g. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
- h. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
- i. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
- j. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
- k. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
- l. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

PARÁGRAFO. En ningún caso, podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones y refrendaciones.”

Adicional a esto, y con el fin de dilucidar la similitud entre las funciones realizadas en las experiencias presentadas con las funciones previstas para el cargo a proveer, es necesario mencionar las funciones desempeñadas en las experiencias laborales presentadas en la empresa CASCADAS PESCA RESTAURANTE BAR y en la empresa SURTICARIBE S.A.S., serán adjuntadas respectivamente a continuación:

- Contabilización de la información contable de las operaciones diarias (comprobantes de egresos, recibos de caja, consignaciones causación de facturas, notas de contabilidad, notas bancarias, entre otros documentos contables).
- Atención al cliente.
- Realizar compras de insumos, productos y demás.
- Elaboración, Causación y pago de la nómina de empleados.
- Recaudo de cartera de clientes.
- Pagos a terceros y proveedores, manteniendo siempre actualizados los pagos de los mismos en el sistema.
- Atender la caja
- Elaboración de Facturas
- Realizar, cuando sea necesario, trámites y gestionar ante la DIAN, CAMARA DE COMERCIO, BANCOS y cualquier otro ente.
- Apoyo en la elaboración y la liquidación de impuestos y obligaciones tributarias (retenciones en la fuente, ICA, IVA, CREE, Información exógena, renovación de matrícula mercantil, registro único de proponentes)
- Expedir los certificados de retención en la fuente a los proveedores y terceros.
- Administración del lugar en los turnos establecidos.
- suministrar información financiera objetiva y apoyar a la gerencia en la toma de decisiones.
- Archivar todos los documentos, de acuerdo a su naturaleza.
- Elaboración de órdenes de compra.
- Demás labores asignadas por jefes directos.
- Liquidación y causación de la nómina quincenalmente.
- Manejo y causación de gastos de caja menor.
- Conciliación de cuenta de anticipo a proveedores 1330 Alpina y demás.
- Causación de facturas; proveedores nacionales y otras compras (Alpina)
- Causar notas crédito a Alpina.
- Realizar conciliaciones bancarias y causar ajustes correspondientes.

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de una Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cotorra (Córdoba), respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No.1091 - Convocatoria Territorial 2019.”

- Verificar las Cuentas de Ingreso, IVA Generado y Descontable, Costos y descuentos con el fin de tener la certeza de que estén bien contabilizados, para el pago de los Impuestos e informes Financieros.
- Contabilización de las Libranzas de Davivienda, Comfenalco y Bancolombia empleados de Cartagena y su respectivo pago.
- Liderar el archivo de las Facturas de Venta diaria.
- Realizar las causaciones y codificación a las facturas de Bienes y Servicios.
- Elaborar todos los comprobantes de pagos que se efectúen dentro del mes y que estén soportados con documentos originales, y que cumplan con los requisitos del Estatuto Tributario, normas comerciales y las políticas de la empresa.
- Causar facturas y cuentas de cobro de acuerdo con el centro de costo correspondiente.
- Colaborar en la preparación y elaboración de los informes que soliciten las entidades externas de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- Registrar en forma completa todas las transacciones relacionadas por contabilidad, de acuerdo a los programas establecidos, manteniéndolos actualizados para su buen funcionamiento.
- Recibir toda la información de documentos de las diferentes áreas, relacionados con el sistema contable.
- Recibir todas las cuentas de cobro y organizarlas para su respectivo tramite.
- Organizar las copias de movimientos contables mensualmente y archivarlas en forma ordenada.
- Apoyo en la elaboración la liquidación de impuestos y obligaciones tributarias (retenciones en la fuente, ICA, IVA, CREE, información exógena renovación de matrícula mercantil, registro único de proponentes)
- Liquidar y causar las provisiones de los aportes sociales mensualmente (cajas de compensación, aportes a la salud y pensión, A.R.P)
- Contabilizar el recaudo diario y sus traslados de caja, consignaciones bancarias.
- Comparar e informar recaudo mensual contabilizado con el informe entregado por comercial.
- Supervisión de personal a cargo.
- Desempeñar otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

En éste caso, es importante precisar que revisadas las funciones desempeñadas por mi persona en las certificaciones expedidas por CASCADAS PESCA RESTAURANTE BAR y SURTICARIBE S.A.S. respectivamente, versus las funciones del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 69632, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 – ALCALDIA DE COTORRA, se evidencia su relación, tal como se demuestra a continuación:

FUNCIONES DEL EMPLEO	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.	Comparar e informar recaudo mensual contabilizado con el informe entregado por comercial
	Verificar las cuentas de ingresos, IVA Generado y descontable, Costos y descuentos con el fin de tener la certeza de que están bien contabilizados para el pago de los impuestos e Informes Financieros.
	Recibir toda la información de documentos de las diferentes áreas, relacionados con el sistema contable.
Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional	Liderar el archivo de las facturas de venta diaria.
	Organizar las copias de movimientos contables mensualmente y archivarlas en forma ordenada
Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.	Elaborar todos los comprobantes de pagos que se efectúen dentro del mes y que estén soportados con documentos originales, y que cumplan con los requisitos del Estatuto Tributario, normas comerciales y las políticas de la empresa.
	Apoyo en la elaboración la liquidación de impuestos y obligaciones tributarias (retenciones en la fuente, ICA, IVA, CREE, información exógena renovación de matrícula mercantil, registro único de proponentes)
Preparar y reportar al superior inmediato, informes de los resultados de su gestión, en atención al Plan Indicativo de la Secretaría y el Plan de Acción del Área, y con la oportunidad y periodicidad requeridas; así como atender al respecto, los requerimientos del Ministerio de Educación Nacional y los entes de control, fiscalización y supervisión	Colaborar en la elaboración de informes que soliciten las entidades externas de acuerdo con las instrucciones impartidas
Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área	Supervisión
Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados	Suministrar información financiera objetiva y apoyar a la gerencia en la toma de decisiones.

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de una Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Cotorra (Córdoba)**, respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No.1091 - Convocatoria Territorial 2019.”

En éste orden de ideas, resulta evidente que las funciones pertenecientes al cargo al cual me inscribí y las desempeñadas en mis experiencias presentadas, guardan relación importante, pues, en términos generales, se trata de apoyo y control dentro del área, velar porque se cumplan las normas de la entidad, coordinación de personal, apoyo en la toma de decisiones, fomentar la cultura del control interno dentro de la entidad, preparar informes a superiores y entes de control. Por lo tanto, SÍ CUMPLO con el requisito de la Experiencia Profesional Relacionada requerida para el cargo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 69632, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA DE COTORRA.

Respuesta al argumento N° 2

Con respecto al segundo argumento, se puede ver que es similar al mencionado anteriormente, sobre la experiencia profesional relacionada. Ahora bien, queda por responder la pregunta si la experiencia no es profesional, sino técnica. Por lo que empezaré hablando sobre la definición de “Experiencia laboral relacionada”, concepto que está inmerso en el Decreto No. 1083 del 26 de mayo de 2015, Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, que define la experiencia de la siguiente manera: “(...) Artículo 2.2.2.3.7 Experiencia: Se entiende como los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio.

Ahora bien, para efectos de las Convocatorias para proveer por méritos los empleos de carrera, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, profesional relacionada y laboral y se tendrá en cuenta de acuerdo con lo establecido la OPEC por la entidad:

(...) Experiencia profesional relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

Bajo éste argumento, es claro que mi experiencia es profesional y no técnica, ya que ha sido adquirida luego de la terminación de mi pensum académico y luego de haber obtenido el título de Contador Público.

Además de lo mencionado y con el fin de dejar claro mi argumento de defensa, citaré el ANEXO TÉCNICO (CASOS) CRITERIO UNIFICADO FRENTE A SITUACIONES ESPECIALES QUE DEBEN ATENDERSE EN LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES DE ASPIRANTES INSCRITOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE REALIZA LA CNSC PARA PROVEER VACANTES DEFINITIVAS DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA. Publicado por la CNSC el 18 de febrero de 2021. Que en su inciso N° 11 responde a la siguiente pregunta y cito:

“(...) 11. ¿Es válida como Experiencia Profesional, la acreditada por un aspirante inscrito para el concurso en un empleo del Nivel Profesional, que certifica que labora como auxiliar contable de una entidad pública desde su grado como contador?”

Que si bien, no es específicamente mi caso, en el segundo párrafo menciona lo siguiente y cito:

Respuesta: “(...) Es de precisar que, si la certificación como auxiliar contable proviene de entidades del sector privado, no se puede asumir que el cargo sea del Nivel Asistencial, por lo que se deberá realizar un análisis de las funciones, ya que como en el sector privado no existen niveles, con el estudio de dichas funciones se puede determinar si se trata de labores asistenciales, técnicas o profesionales, y con ello ubicarlo en un nivel.”

Dichas funciones han sido mencionadas en el primer punto de ésta defensa y se puede concluir claramente que son labores profesionales, por lo que las experiencias presentadas son totalmente válidas y no tiene relevancia alguna que haya sido antes de la obtención de la Tarjeta Profesional como Contador Público, puesto que, aunque la Tarjeta Profesional sea un documento que se exige para participar en el concurso de méritos, no se estipuló como regla del concurso que la experiencia profesional relacionada para este cargo, ni para los profesionales en Contaduría Pública estuviera sujeta a la expedición de matrícula o tarjeta profesional o iniciara con la misma, como argumenta la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cotorra, en concordancia con esto, se puede realizar la búsqueda en el Sistema de Consulta del Estado de Contador Público de la Junta Central de Contadores en el cual con mi número de cédula arroja que “El contador VLADIMIR VILORIA HOYOS con C.C. 1.062.681.354 998 tiene asignada la tarjeta profesional 258711-T y se encuentra en estado: ACTIVO” cumpliendo de ésta manera con el requisito del empleo identificado con la OPEC No. 69632.

Respuesta al argumento N° 3

En cuanto a éste argumento expuesto por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cotorra, es oportuno aclarar, que la forma de certificar la experiencia se encuentra establecida en el artículo 15° del Acuerdo regulador del Proceso de Selección, en concordancia con el artículo 12 del Decreto Ley 785 de 2005, que reza de la siguiente manera:

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

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

*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de una Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Cotorra (Córdoba)**, respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No.1091 - Convocatoria Territorial 2019.”*

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

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

Se precisa que la no presentación de los pagos a Seguridad Social no es causal para invalidar las respectivas certificaciones o para dejar de considerar como válidas la Experiencias Laborales adquiridas en las referidas empresas. Por lo que tampoco configura causal para mi exclusión de la lista de elegibles del concurso en mención.

Respuesta al argumento N° 4.

Para éste punto es necesario mencionar el artículo 15 del acuerdo entre la CNSC y la Alcaldía de Cotorra para el proceso de la convocatoria Territorial 2019, que expresa lo siguiente y cito:

“(...)15°- CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. Para la contabilización de la experiencia profesional, a partir de la fecha de terminación de materias, deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y la aprobación de la totalidad del pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional en el respectivo nivel de formación. Para el caso de los profesionales de la salud e ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el acápite de Definiciones del presente Acuerdo.

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:

- A. Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide. B) Cargos desempeñados. C) Funciones, salvo que la ley las establezca. D) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año).

En los casos en que la ley establezca las funciones del cargo o se exija solamente experiencia laboral o profesional, no es necesario que las certificaciones las especifiquen.

Las certificaciones deberán ser expedidas por el jefe de Personal o el Representante Legal de la entidad o empresa, o quienes hagan sus veces.”

Como ya se ha mencionado y ha quedado claro anteriormente, la experiencia profesional relacionada ha sido presentada posterior a la obtención del título como profesional en el respectivo nivel de formación, por lo que no es causal o motivo de exclusión dentro del concurso de méritos.

Con respecto a los requerimientos que debe incluir dicha experiencia profesional relacionada presentada, se puede observar que cumple con lo requerido: A) Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide. B) Cargos desempeñados. C) Funciones, salvo que la ley las establezca. D) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año). Por lo tanto, es válida dentro de todos los términos de la ley y no incumple el artículo 15 en mención, ni ningún otro artículo de dicho acuerdo. (...).”

3.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DEL ELEGIBLE VLADIMIR VILORIA HOYOS.

OPEC	Posición en lista	Nombre y Apellidos
69632	1	VLADIMIR VILORIA HOYOS

Análisis de los documentos

Habida cuenta que la Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud de exclusión en que el elegible no cumple con el requisito mínimo de experiencia solicitada para el empleo, el Despacho procede a realizar el respectivo análisis en el siguiente sentido:

Frente al pronunciamiento de la Comisión de Personal, relacionado con la idoneidad de los certificados de experiencia aportados, es preciso aclarar que, en observancia de lo contemplado en el artículo 15° Acuerdo Rector del Proceso de Selección en concordancia con lo señalado en el artículo 12 del Decreto Ley 785 de 2005, para la acreditación de la experiencia mediante certificados se requiere que estos contengan como mínimo los siguientes datos:

- “(...) 12.1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.*
- 12.2. Tiempo de servicio.*
- 12.3. Relación de funciones desempeñadas. (...).”*

Por lo tanto, una vez evidenciado que los certificados expedidos por **CASCADA PESCA RESTAURANTE BAR** y **COMERCIALIZADORA SURTICARIBE S.A.S** cuentan con la información requerida, se tiene que la verificación frente a los aportes al **régimen contributivo y el respectivo tipo de vinculación laboral** de los cargos desempeñados en las entidades acreditadas, no constituyen un criterio para determinar su idoneidad formal y, en consecuencia, no puede invocarse como una formalidad para invalidar los certificados registrados y cargados en el ítem de experiencia por parte del aspirante.

Asimismo, es preciso aclarar que la experiencia certificada contiene los elementos suficientes para determinar su calidad de **experiencia en el ejercicio de funciones profesionales** pues fue adquirida con posterioridad a la

*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de una Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Cotorra (Córdoba)**, respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No.1091 - Convocatoria Territorial 2019.”*

OPEC	Posición en lista	Nombre y Apellidos
69632	1	VLADIMIR VILORIA HOYOS

Análisis de los documentos

terminación y aprobación del respectivo pensum académico profesional del título de Contaduría Pública en la Universidad de Cartagena, expedido el 12 de mayo de 2016, acogiendo los términos conceptuados en el artículo 13 del Acuerdo No. 20191000001916 de 04 de marzo de 2019, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000007946 de 17 de julio de 2019.

Evaluando el caso concreto, es de resaltar que no es necesario que la experiencia sea adquirida con posterioridad a la emisión del **registro o matrícula profesional** de la respectiva formación académica, pues este criterio solo resulta aplicable para las disciplinas relacionadas con (i) Ingeniería y (ii) el Sistema de Seguridad Social en Salud, bajo los parámetros establecidos en el literal h) del artículo 13° de la norma rectora del Proceso de Selección.

Ahora bien, una vez determinada la idoneidad formal de los documentos aportados por parte del aspirante dentro de los términos establecidos por la Convocatoria para su registro a través de la plataforma SIMO (31 de enero de 2020), se avizora incorporadas las siguientes certificaciones y se procede a evaluar su pertinencia frente al criterio de relación con las funciones del empleo a proveer:

- ✓ Certificación expedida el seis (06) de julio de 2018 por el **COMERCIALIZADORA SURTICARIBE S.A.S**, la cual señala:

“(...) el señor VLADIMIR VILORA HOYOS (...) se encuentra vinculado con empresa mediante por obra o labor, en la ciudad de Cartagena, desde el 04 de julio de 2017 hasta la fecha.

*El nombre del cargo es **auxiliar contable** y desarrolla las siguientes actividades técnico contables con una dedicación de 8 horas diarias:*

- *Liquidación y causación de la nómina quincenalmente.*
- *Manejo y causación de gastos de caja menor.*
- *Conciliación de cuenta de anticipo a proveedores 1330 Alpina y demás.*
- *Causación de facturas; proveedores nacionales y otras compras (Alpina)*
- *Causar notas crédito a Alpina.*
- *Realizar conciliaciones bancarias y causar ajustes correspondientes.*
- *Verificar las Cuentas de Ingreso, IVA Generado y Descontable, Costos y descuentos con el fin de tener la certeza de que estén bien contabilizados, para el pago de los Impuestos e informes Financieros.*
- *Contabilización de las Libranzas de Davivienda, Comfenalco y Bancolombia empleados de Cartagena y su respectivo pago.*
- *Liderar el archivo de las Facturas de Venta diaria.*
- *Realizar las causaciones y codificación a las facturas de Bienes y Servicios.*
- *Elaborar todos los comprobantes de pagos que se efectúen dentro del mes y que estén soportados con documentos originales, y que cumplan con los requisitos del Estatuto Tributario, normas comerciales y las políticas de la empresa.*
- *Causar facturas y cuentas de cobro de acuerdo con el centro de costo correspondiente.*
- *Colaborar en la preparación y elaboración de los informes que soliciten las entidades externas de acuerdo con las instrucciones impartidas.*
- *Registrar en forma completa todas las transacciones relacionadas por contabilidad, de acuerdo a los programas establecidos, manteniéndolos actualizados para su buen funcionamiento.*
- *Recibir toda la información de documentos de las diferentes áreas, relacionados con el sistema contable.*
- *Recibir todas las cuentas de cobro y organizarlas para su respectivo trámite.*
- *Organizar las copias de movimientos contables mensualmente y archivarlas en forma ordenada.*
- *Apoyo en la elaboración la liquidación de impuestos y obligaciones tributarias (retenciones en la fuente, ICA, IVA, CREE, información exógena renovación de matrícula mercantil, registro único de proponentes)*
- *Liquidar y causar las provisiones de los aportes sociales mensualmente (cajas de compensación, aportes a la salud y pensión, A.R.P)*
- *Contabilizar el recaudo diario y sus traslados de caja, consignaciones bancarias.*
- *Comparar e informar recaudo mensual contabilizado con el informe entregado por comercial.*
- *Supervisión de personal a cargo.*
- *Desempeñar otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.”*

- ✓ Certificación expedida el veinticuatro (24) de enero de 2020 por **CASCADA PESCA RESTAURANTE BAR**, la cual señala:

“(...) el señor VLADIMIR VILORA HOYOS (...) se encontró vinculado con empresa mediante por obra o labor, en la ciudad de Montería, desde el 04 de septiembre de 2018 hasta el 13 de enero de 2019.

*El nombre del cargo es **auxiliar contable** y desarrolla las siguientes actividades técnico contables con una dedicación de 8 horas diarias:*

- *Contabilización de la información contable de las operaciones diarias (comprobantes de egresos, recibos de caja, consignaciones causación de facturas, notas de contabilidad, notas bancarias, entre otros documentos contables).*
- *Atención al cliente.*
- *Realizar compras de insumos, productos y demás.*
- *Elaboración, Causación y pago de la nómina de empleados.*
- *Recaudo de cartera de clientes.*
- *Pagos a terceros y proveedores, manteniendo siempre actualizados los pagos de los mismos en el sistema.*
- *Atender la caja*
- *Elaboración de Facturas*
- *Realizar, cuando sea necesario, trámites y gestionar ante la DIAN, CAMARA DE COMERCIO, BANCOS y*

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de una Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cotorra (Córdoba), respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No.1091 - Convocatoria Territorial 2019.”

OPEC	Posición en lista	Nombre y Apellidos
69632	1	VLADIMIR VILORIA HOYOS

Análisis de los documentos

cualquier otro ente.

- Apoyo en la elaboración y la liquidación de impuestos y obligaciones tributarias (retenciones en la fuente, ICA, IVA, CREE, Información exógena, renovación de matrícula mercantil, registro único de proponentes)
- Expedir los certificados de retención en la fuente a los proveedores y terceros.
- Administración del lugar en los turnos establecidos.
- suministrar información financiera objetiva y apoyar a la gerencia en la toma de decisiones.
- Archivar todos los documentos, de acuerdo a su naturaleza.
- Elaboración de órdenes de compra.
- Demás labores asignadas por jefes directos. (...)” (Negrilla y cursiva fuera de texto)

Al respecto, es pertinente aclarar que la **Experiencia Profesional Relacionada** es la **“adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la formación en el respectivo nivel (profesional, técnico o tecnólogo) en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones relacionadas o similares a las del empleo a proveer en el respectivo nivel.”**, de conformidad con lo establecido en el literal g) del artículo 13° del Acuerdo No. **2019100001916 de 04 de marzo de 2019**, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000007946 de 17 de julio de 2019.

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

Sobre el particular el Consejo de Estado, en Sentencia de 13 de mayo de 2010 (Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), CP. 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”**.

Bajo este entendido, el Anexo Técnico del 18 de febrero de 2021 emitido por la CNSC (Anexo Técnico (casos). Criterio Unificado frente a situaciones especiales que deben atenderse en la verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes de aspirantes inscritos en los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa), ha establecido que este tipo de experiencia 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.

Bajo los preceptos normativos expuestos anteriormente y, en el entendido que el empleo a proveer identificado con número OPEC 69632, tiene como propósito principal: **“apoyar la gestión y seguimiento del ejercicio del control interno, mediante la participación en los procesos y el diseño de instrumentos para las auditorías practicadas a las dependencias, seguimiento, propuesta de mejoramiento y sostenimiento del sistema, con miras a mejorar la cultura organizacional y, por ende, a contribuir con la productividad de la entidad territorial”** (negrilla y subrayado fuera de texto), es claro para esta Comisión Nacional que **el análisis producto de la confrontación de funciones desempeñadas por el aspirante en los cargos acreditados y aquellas de que trata el empleo a proveer, no sólo deben proceder bajo la determinación de su presunta relación o similitud sino que debe demostrarse, adicionalmente, su concordancia con el propósito general del empleo y las funciones determinadas en el mismo.**

De las actividades ejercidas por el aspirante como *Auxiliar Contable*, en **CASCADA PESCA RESTAURANTE BAR y COMERCIALIZADORA SURTICARIBE S.A.S**, se predica el ejercicio de funciones relacionadas conexas con la naturaleza de la **función profesional del Contador Público**, pero no se especifican ni se certifican funciones relacionadas **con el propósito y funciones del empleo.**

También es cierto que el argumento No. 1 y 2 presentado por el elegible para determinar la relación o similitud de la experiencia acreditada, tampoco resultan procedente por las siguientes razones:

- (i) El cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Código 3, Grado 219, ofertado por la Alcaldía de Cotorra mediante OPEC 62639, no tiene funciones contempladas en la Constitución o la Ley y, por lo tanto, para determinar el cumplimiento de la *Experiencia Profesional Relacionada*, se requiere realizar el comparativo con las funciones establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el desempeño del empleo y no de aquellas estipuladas en el artículo 12° de la Ley 87 de 1993, propias de *Asesor, Coordinador o Auditor Interno de la Oficina de Control Interno*.
- (ii) Los cargos acreditados fueron como *Auxiliar Contable*, y solo a partir de las funciones allí desempeñadas se realizó la evaluación de su relación o similitud con las del empleo a proveer, y no se encontraron elementos probatorios suficientes para determinar el ejercicio de experiencia profesional relacionada.

Con sustento en lo anterior, se evidencia que el aspirante **VLADIMIR VILORIA HOYOS, NO CUMPLE** con el requisito mínimo de experiencia profesional relacionada exigido por el empleo con **OPEC No. 69632.**

4. CONCLUSIÓN.

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de una Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Cotorra (Córdoba)**, respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No.1091 - Convocatoria Territorial 2019.”

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **EXCLUIR** al aspirante referido de la Lista de Elegibles conformada a través de la de la **Resolución No. 7308 del 10 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC No. 69632, y del Proceso de Selección No.1091 de 2019**, por encontrar que **NO CUMPLE** con el requisito mínimo de Experiencia Profesional Relacionada.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 7308 del 10 de noviembre de 2021, y del Proceso de Selección No.1091 de 2019**, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, a los aspirantes que se relacionan a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
1	1062681354	VLADIMIR VILORIA HOYOS

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, haciéndoles saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrá presentar ante la CNSC en el mencionado aplicativo (SIMO), 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 **YULINA GARCÉS MORENO**, Presidenta de la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Cotorra (Córdoba)**, al correo electrónico: jurídica@cotorra-cordoba.gov.co, haciéndole saber que contra la misma procede el recurso de reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días 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 de la página www.cnsc.gov.co, enlace Ventanilla Única, o del correo electrónico atencionalciudadano@cnsc.gov.co.

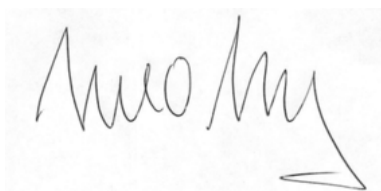
ARTÍCULO CUARTO.- Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **ANDREA CATALINA DORIA LLORENTE**, Jefe de Talento Humano de la **Alcaldía de Cotorra (Córdoba)**, al correo gobierno@cotorra-cordoba.gov.co.

ARTÍCULO QUINTO.- Publicar el presente Acto Administrativo en la página 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 SEXTO.- La presente Resolución rige a partir de su firmeza.

NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

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



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Elaboró: YESID GABRIEL QUIROZ FAGUA - CONTRATISTA
Revisó: ANDREA CATALINA SOGAMOSO - CONTRATISTA - DESPACHO DEL COMISIONADO I
Aprobó: CAROLINA MARTÍNEZ CANTOR - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - DESPACHO DEL COMISIONADO II
ccp.

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)”