



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 10951
16 de agosto del 2022



*“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Ayapel (Córdoba)**, respecto de **un (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1086 de 2019 - 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. 1086 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 AYAPEL (CÓRDOBA)**, proceso que integró la Convocatoria Territorial 2019, y para tal efecto, expidió el **Acuerdo No. 20191000001996 del 04 de marzo de 2019**, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000007856 del 17 de julio del 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45³ del Acuerdo No. 20191000001996 del 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 AYAPEL (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>.

El **día 17 de noviembre del año 2021**, se expidió la Resolución CNSC No. 10849 de 2021, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer **dos (2) vacante(s) definitiva(s)** del empleo denominado **AYUDANTE, Código 472, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 26012, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA DE AYAPEL, 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 Ayapel (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 de la siguiente aspirante de la lista de elegibles antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

OPEC	POSICIÓN EN LISTA DE ELEGIBLES	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS
26012	2	1066508746	YUDIS MAGDALENA AVILES RICARDO
Justificación			
“(...) LA CERTIFICACION LABORAL NO ESPECIFICA FUNCIONES. LA FOTOCOPIA DE LA CEDULA SOLO PRESENTA LA CARA FRONTAL. (...) SOLICITO EXCLUSION POR:LA CERTIFICACION LABORAL NO ESPECIFICA FUNCIONES. LA FOTOCOPIA DE LA CEDULA SOLO PRESENTA LA CARA FRONTAL. (..)”.			

Teniendo en consideración tales solicitudes y habiéndolas encontrado ajustadas a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 341 del 8 de abril de 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión de la elegible mencionada, de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 26012** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1086 de 2019** objeto de la Convocatoria Territorial 2019.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a la elegible el ocho (8) de abril del presente año a través de SIMO, otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación,

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 deciden las Solicitudes de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Ayapel (Córdoba)**, respecto de **un (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1086 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”.*

esto es, entre el dieciocho (18) de abril y el veintinueve (29) de abril del 2022⁴, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción; así mismo, fue publicado en el sitio Web de la CNSC el doce (12) de abril de 2022.

Estando en el término señalado y validado el aplicativo SIMO se evidenció que la señora **YUDIS MAGDALENA AVILES RICARDO** ejerció su derecho de defensa y contradicción.

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas por 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 14^o 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 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.

La Convocatoria No. 1086 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 Ayapel (Córdoba)**, la cual corresponde a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14^o del Decreto Ley 760 de 2005, derivada del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, procede este Despacho a pronunciarse respecto de la aspirante relacionada en el acápite de Antecedentes del presente acto administrativo, para lo cual se adoptará la siguiente metodología:

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 deciden las Solicitudes de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Ayapel (Córdoba)**, respecto de **un (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1086 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”.*

- Se realizará la verificación de los documentos aportados por la referida concursante, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados en el empleo ofertado en la Convocatoria Territorial 2019, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos.
- Se establecerá si procede o no la exclusión de la concursante de la lista de elegibles conformada en el marco del **Proceso de Selección No. 1086 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. 2019100001996 del 04 de marzo de 2019**, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000007856 del 17 de julio del 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 26012**, ofertado por la **ALCALDÍA DE AYAPEL(CÓRDOBA)**, objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
26012	Ayudante	472	2	Asistencial
REQUISITOS				
Propósito: <i>Desarrollar actividades administrativas de vigilancia y generalidades materiales encaminadas a facilitar la prestación de servicios asignadas por su jefe inmediato.</i>				
Funciones:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.</i> 2. <i>Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.</i> 3. <i>Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.</i> 4. <i>Organizar y actualizar el archivo de gestión del área de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según la ley de archivo.</i> 5. <i>Vigilar e informar a su jefe inmediato, por el ingreso y salida de funcionarios y empleados de las Instalaciones de la Alcaldía.</i> 6. <i>Vigilar y asegurarse de los bienes muebles que entran y salen de las instalaciones de la Alcaldía Municipal.</i> 7. <i>Velar por el mantenimiento para mantener una buena presentación de los servicios de las instalaciones de la Alcaldía.</i> 8. <i>Participar en labores de jardinería en los bienes inmuebles (parques edificaciones públicas) de la Alcaldía que lo requieran.</i> 9. <i>Realizar tareas requeridas para la prestación del servicio de aseo urbano.</i> 10. <i>Vigilar y proteger los equipos y demás elementos asignados a su cargo.</i> 11. <i>Realizar rondas de vigilancia periódicas asignadas por su jefe inmediato.</i> 12. <i>Informar oportunamente al superior inmediato o a la autoridad competente sobre cualquier acto sospechoso o irregular relacionado con la seguridad de las instalaciones de la Alcaldía.</i> 13. <i>Participar en la implementación y actualización de los procesos y procedimientos del área.</i> 14. <i>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo.</i> 				
Requisitos				
Estudio: <i>Máximo: Aprobación de 1 año de aprobación de Educación Básica secundaria Mínimo: Terminación y aprobación de educación Básica Primaria.</i>				
Experiencia: <i>(6) meses de experiencia laboral relacionada.</i>				
Alternativas				
Estudio: <i>Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005</i>				

3.1 PRONUNCIAMIENTO DE LA ASPIRANTE YUDIS MAGDALENA AVILES RICARDO

La aspirante en mención, dentro de la oportunidad y a través del aplicativo SIMO, el **13 de abril de 2022** allegó escrito por medio del cual ejerció su derecho de defensa y contradicción, manifestando, entre otras cosas, lo siguiente:

“(…) 1. Sobre la valoración del Certificado Laboral como “Secretaria” en la Parroquia de San José- Diócesis de Montelíbano.

Sea lo primero poner de presente que tanto la Corte Constitucional¹ como el Consejo de Estado² han sostenido que al establecer el requisito de experiencia para un concurso abierto, la Administración Pública no puede exigir la acreditación de haber desarrollado exactamente las mismas funciones que las establecidas para el cargo público por el cual se aspira; ello por cuanto se violaría los derechos a la igualdad y el acceso a los cargos y funciones públicas pues se trataría de un requisito que solo pueden cumplir quienes ya han estado exactamente en ese mismo cargo y, por lo tanto, serían contrarios al principio de libre concurrencia e igualdad en el ingreso que rige la carrera administrativa.

En tal sentido, ha señalado el órgano de cierre de lo Contencioso Administrativo que:

“(…) Uno de esos requisitos puede ser el de acreditar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos o actividades que guarden cierta similitud con las funciones que debería desempeñar en caso de que

“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Ayapel (Córdoba), respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1086 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”.

fuera nombrado en el cargo para el cual se ha presentado. Empero, no se trata de que deba demostrarse que 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. Pero sí se debe probar que existe una experiencia en cargos o actividades en los que se desempeñaron funciones similares.”³ [Negrillas propias]

Adicionalmente, dicho criterio jurisprudencial está consagrado en el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015 el cual define, por un lado, experiencia como “los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio” y, por otro, experiencia relacionada como aquella “adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer” [Negrillas propias]. En otras palabras, la experiencia relacionada – profesional o no profesional – se acredita demostrando que en empleos anteriores se han ejercido funciones semejantes, parecidas o análogas a las del cargo a proveer.

Pues bien, el certificado laboral aportado en su momento al SIMO, certifica que trabajé como secretaria entre el 18 de octubre de 2018 y el 10 de diciembre de 2019, es decir 13 meses y 25 días. Pese a que las funciones no están relacionadas lo cierto es que sí se puede inferir razonablemente que las actividades que yo realizaba en la parroquia son las propias de toda secretaria como, por ejemplo, redactar documentos, recibir y radicar correspondencia, atender al público, llevar el archivo y estar informando al Párroco sobre cualquier anomalía o situación particular que acontezca sobre la cual deba tener conocimiento.

Ello también se desprende de la comparación del pensum de diferentes programas en secretariado, los cuales tienen como finalidad la capacitación para desarrollar las actividades propias de una secretaria. Sólo para dar un par de ejemplos:

La Academia Superior de Artes de Medellín⁴ presenta el siguiente pensum para su programa de Secretariado:

Pensum Técnica Laboral en Secretariado Ejecutivo

Certificado a otorgar: Técnica Laboral por competencias en Secretariado Ejecutivo
Intensidad Horaria: 1800 Horas

PENSUM	
	» Competencias básicas lecto-escritura
	» Formación Humana y ética
Semestre 1	» Nivel básico del idioma Inglés (Básico en inglés técnico)
	» Competencias básicas matemáticas
	» Servicio al Cliente
	» Producción de documentos
	» Procesamiento de información
	» Emprendimiento empresarial (Desarrollo plan de negocio)
	» Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Semestre 2	» Administración documental
	» Fundamentos de contabilidad
	» Organización de administración
	» Organización de eventos
Semestre 3	» Práctica empresarial

El Politécnico Mayor⁵, oferta el siguiente pensum para Secretariado:

<p>SEMESTRE 1</p> <ul style="list-style-type: none"> Introducción a la Institución Educativa Técnicas de Estudio Producción de Documentos Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICS) 	<p>SEMESTRE 2</p> <ul style="list-style-type: none"> Organización de Documentos Servicio al Cliente Ética 	<p>SEMESTRE 3</p> <ul style="list-style-type: none"> Sistema de Información Contable Procesamiento de la Información Emprendimiento Empresarial
<p>PRÁCTICAS FORMATIVAS</p> <p>En áreas de apoyo administrativo o secretarial de diferentes organizaciones empresariales mediante convenio con el Politécnico Mayor.</p>	<p>DURACIÓN</p> <p>1.200 Horas = 600 Horas Teóricas – 600 Horas Prácticas</p>	<p>CERTIFICADO QUE SE OTORGA</p> <p>Certificado de Aptitud Ocupacional como Técnico Laboral por Competencias en Secretariado</p>

Esencialmente, quienes hemos sido secretarias tenemos experiencia brindando apoyo en los procesos administrativos de la entidad a la que nos vinculamos - sea pública o privada - por medio de la creación de documentos usando herramientas ofimáticas, llevar el control de la comunicación interna y externa, atender clientes o usuarios y tener una comunicación fluida y efectiva con nuestro superior.

El criterio de inferencia razonable de las funciones, teniendo en cuenta el nombre del cargo, ha sido usado por la CNSC para valorar y aprobar certificados laborales sin relación específica de funciones en otros casos dentro de diferentes convocatorias.

*“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Ayapel (Córdoba)**, respecto de **un (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1086 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”.*

Así, en el CRITERIO UNIFICADO VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS ASPIRANTES INSCRITOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE REALIZA LA CNSC PARA PROVEER VACANTES DEFINITIVAS DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA (18 de febrero de 2021), el cual ha sido aplicado por la CNSC en las convocatorias Territorial 2019 y 2019-II, la CNSC ha establecido:

(...)

En esa medida, en virtud del derecho fundamental a la igualdad (artículo 13 Constitucional) y el principio de buena fe (artículo 83 Superior), solicito comedidamente a la CNSC aplicar este mismo criterio - que viene aplicando para otros casos - al presente caso y se mantenga en firme mi inclusión en la lista de elegibles de la OPEC 26012.

2. Sobre mi calidad como ciudadana

Conforme al artículo 6 del Acuerdo No CNSC 20191000001996 del 04 de marzo del 2019 (correspondiente a la Convocatoria No. 1086 de 2019 – TERRITORIAL 2019), el primer requisito es ser ciudadana colombiana y, de manera correlativa, se dispuso que se puede excluir de la Convocatoria a quien no acredite ser ciudadano o quien aporte documentos falsos o adulterados.

Pues bien, al SIMO aporté oportunamente la copia de mi cédula de ciudadanía, sin adulteración ni falsificación alguna. No obstante, por un error involuntario – quizá técnico – no aparece el reverso de dicho documento.

Sin embargo, de la cara frontal de la cédula se puede establecer – sin dubitación alguna – mi calidad de ciudadana pues precisamente es en la cara frontal que la Registraduría me identifica (con el registro de mi imagen), asigna numeración y especifica el tipo de documento que se me expidió: cédula de ciudadanía, la cual solo se expide a los ciudadanos (valga la redundancia). Lo anterior en oposición a la cédula de extranjería, otorgada a los extranjeros titulares de una visa superior a 3 meses, que es emitida por Migración Colombia y no por la Registraduría.

En ese sentido, la Ley 39 de 1961 señala que la Cédula de Ciudadanía es el documento requerido para identificar a los ciudadanos colombianos y que para su expedición se deberá acreditar ser mayor de edad y un documento base para el trámite. Así, por ejemplo, los colombianos de nacimiento deben presentar su registro civil de nacimiento o su Tarjeta de Identidad; los hijos de extranjeros nacidos en Colombia deben de aportar el registro civil de nacimiento y los colombianos por adopción deben presentar la carta de naturaleza.

Por su parte la Corte Constitucional en sentencia C-511 de 1999 indicó:

“La Constitución y la ley han asignado a la cédula de ciudadanía, tres funciones particularmente diferentes pero unidas por una finalidad común, cual es la de identificar a las personas, permitir el ejercicio de sus derechos civiles y asegurar la participación de los ciudadanos en la actividad política que propicia y estimula la democracia.

“Jurídicamente hablando, la identificación constituye la forma como se establece la individualidad de una persona con arreglo a las previsiones normativas. La ley le otorga a la cédula el alcance de prueba de la identificación personal, de donde se infiere que sólo con ella se acredita la personalidad de su titular en todos los actos jurídicos o situaciones donde se le exija la prueba de tal calidad. En estas condiciones, este documento se ha convertido en el medio idóneo e irremplazable para lograr el aludido propósito” [Negritas por fuera del texto original]

Fue así como, en atención al principio de la buena fe (artículo 83 Superior) y a la prevalencia del derecho sustancial sobre lo formal (artículo 228 Superior), con buen criterio fui admitida dentro de la Convocatoria No. 1086 de 2019 pues de la cara de mi cédula, que aparece en el SIMO, se puede establecer plenamente no sólo mi identificación – en tanto aparecen mi nombre y mi imagen – sino también mi calidad de ciudadana y, por lo tanto, acredité el cumplimiento con el primer requisito señalado en el artículo 6to de la Convocatoria.

3. Petición de decreto de pruebas adicionales para validar el certificado laboral aportado oportunamente.

De acuerdo con el artículo 7 del Decreto Ley 760 de 2005, las decisiones de la CNSC deberán tener como fundamento tanto los documentos aportados por el solicitante como las pruebas que se practiquen. De manera coherente, el artículo 16 del mismo Decreto Ley, dentro de la actuación administrativa tendiente a decidir la solicitud de exclusión, se prevé el derecho de que el interesado aporte pruebas. Finalmente, en el artículo 47 ibid., se hace una remisión normativa a la Ley 1437 de 2011 – CPACA – disponiendo que “Los vacíos que se presenten en este decreto se llenarán con las disposiciones contenidas en el Código Contencioso Administrativo”.

Por su lado, en lo relativo a las pruebas dentro de todo proceso administrativo, el CPACA establece, en primer lugar, en el artículo 5, como derecho de los ciudadanos ante las autoridades:

“8. A formular alegaciones y aportar documentos u otros elementos de prueba en cualquier actuación administrativa en la cual tenga interés, a que dichos documentos sean valorados y tenidos en cuenta por las autoridades al momento de decidir y a que estas le informen al interviniente cuál ha sido el resultado de su participación en el proceso correspondiente”. [Negritas propias]

En segundo lugar, en el artículo 40, sobre la práctica pruebas en los procesos administrativos se dispone:

“Durante la actuación administrativa y hasta antes de que se profiera la decisión de fondo se podrán aportar, pedir y practicar pruebas de oficio o a petición del interesado sin requisitos especiales. Contra el acto que decida la solicitud de pruebas no proceden recursos. El interesado contará con la oportunidad de

“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Ayapel (Córdoba)**, respecto de **un (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1086 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”.

controvertir las pruebas aportadas o practicadas dentro de la actuación, antes de que se dicte una decisión de fondo. Los gastos que ocasione la práctica de pruebas correrán por cuenta de quien las pidió. Si son varios los interesados, los gastos se distribuirán en cuotas iguales. Serán admisibles todos los medios de prueba señalados en el Código de Procedimiento Civil.” [Negrillas y subrayado propias]

Así, el artículo 165 de la Ley 1564 de 2012 – CGP – al establecer los medios de prueba dispuso:

“Son medios de prueba la declaración de parte, la confesión, el juramento, el testimonio de terceros, el dictamen pericial, la inspección judicial, los documentos, los indicios, los informes y cualesquiera otros medios que sean útiles para la formación del convencimiento del juez.”

Teniendo en cuenta el marco normativo expuesto, al estar aún en oportunidad, solicito comedidamente se decrete e incorpore como prueba dentro del presente trámite la copia de ambas caras de mi cédula de ciudadanía; lo anterior con el fin de validar la veracidad de lo sostenido en cuanto a mi calidad de ciudadana colombiana y la autenticidad del documento aportado.

En definitiva, solicito comedidamente a la CNSC que por favor confirme mi inclusión en la lista de elegibles adoptada en la Resolución No. 10849 del 17 de noviembre de 2021, para el cargo de Ayudante, del nivel asistencial, con Código 472, Grado 2, identificada con la OPEC 26012, puesto que sí cuento con los requisitos mínimos para ocupar dicho cargo; específicamente: soy ciudadana colombiana y que he trabajado por más de seis (6) meses como secretaria. De antemano agradezco la atención prestada, sin otro particular, les saluda atentamente, (...)”

3.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DEL ASPIRANTE YUDIS MAGDALENA AVILES RICARDO

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRES Y APELLIDOS
26012	2	Yudis Magdalena Aviles Ricardo

ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS

La Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud de exclusión en que la certificación laboral no contiene funciones y que la copia de la Cédula de Ciudadanía se aportó en una sola cara, frente a lo cual procede este Despacho pronunciarse en el siguiente sentido.

Frente al requisito de **Experiencia Relacionada**, se avizora incorporado el siguiente documento:

- Certificación expedida el veinte (20) de diciembre de 2019 por la Diócesis de Montelíbano, que da cuenta que la concursante desempeñó el cargo de SECRETARIA, en el período comprendido entre el 18 de octubre de 2018 y el 10 de diciembre de 2019.

Verificada la solicitud de exclusión y analizada la certificación laboral mencionada, resulta pertinente precisar que, para estos casos, de la denominación del empleo es posible determinar al menos la función principal, por tratarse de una actividad común y evidente.

Así las cosas, para este caso en particular es posible acudir al significado del término SECRETARIA/O de la Real Academia de la Lengua, según la cual tal oficio corresponde a aquella persona encargada de: **“las labores administrativas de un organismo, institución o corporación y desempeña las funciones de extender actas, dar fe de los acuerdos y custodiar los documentos de esa entidad”**, así mismo como **“atender la correspondencia y los asuntos administrativos de otra persona o de un despacho.”**⁶ (Negrilla fuera de texto).

En ese orden de ideas, se tienen elementos necesarios para determinar que el certificado aportado es **válido** para acreditar la experiencia relacionada solicitada, conforme al siguiente análisis comparativo entre las funciones establecidas por el empleo a proveer y aquellas funciones inherentes al cargo certificado de **Secretaria**:

Cargo	Funciones de la OPEC	Análisis
<p>SECRETARIA</p> <p><i>“las labores administrativas de un organismo, institución o corporación y desempeña las funciones de extender actas, dar fe de los acuerdos y custodiar los documentos de esa entidad”, así mismo como “atender la correspondencia y los asuntos administrativos de otra persona o de un despacho.”</i>⁷ (negrilla fuera de texto)</p> <p>Fecha de inicio: 18 de octubre de 2018</p> <p>Fecha final: 10 de diciembre de 2019</p>	<p>1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.</p> <p>2. Organizar y actualizar el archivo de gestión del área de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según la ley de archivo.</p> <p>3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.</p> <p>4. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.</p>	<p>Con fundamento en la denominación del cargo desempeñado, esto es “Secretaria”, es posible inferir su relación directa con las funciones del empleo, pues por la naturaleza del cargo y su definición inherente, quien desempeña funciones secretariales, le es propio la realización de actividades conexas con el apoyo a la administración tales como: (i) <i>elaborar documentos</i>, (ii) <i>atención al cliente</i> y (iii) <i>manejo de procesos correspondencia y archivo</i>, que guardan relación directa con el propósito y funciones del empleo que se encuentra orientado a: “Desarrollar actividades administrativas de vigilancia y generalidades materiales encaminadas a facilitar la prestación de servicios asignadas</p>

⁶ <https://dle.rae.es/secretario>

⁷ <https://dle.rae.es/secretario>

“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Ayapel (Córdoba)**, respecto de **un (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1086 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”.

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRES Y APELLIDOS
26012	2	Yudis Magdalena Aviles Ricardo
ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS		
		por su jefe inmediato.”
TOTAL DE TIEMPO 1 año, 1 mes, 22 días		

Finalmente, respecto a la observación realizada por la Comisión de Personal frente a la cédula de la elegible, es necesario indicar que el documento de identidad se puede visualizar en la plataforma SIMO por una cara, en donde consta nombres, apellidos y el Número Único de Identidad Personal -NUIP-; lo cual permite identificar a la elegible con claridad y corroborar que los documentos cargados en el sistema correspondan a la misma persona.

Es de resaltar que entre las funciones de la cédula de ciudadanía se encuentra el de “*identificar a las personas*”⁸, lo cual se cumple en este caso, toda vez, que la imagen que fue cargada contiene el NUIP, siendo la manera de identificarse de las personas desde su nacimiento hasta su muerte⁹; número que es asignado para los documentos de identidad que son expedidos por la Registraduría Nacional del Servicio Civil, entidad competente de la identificación de los colombianos¹⁰.

Es necesario indicar que conforme las reglas del proceso de selección, para participar en la Convocatoria, se requiere ser ciudadano colombiano¹¹, lo cual como se explicó en este caso, con la imagen cargada, se puede corroborar el cumplimiento de este requisito de participación.

Sin embargo, es de señalar que las causales de exclusión contempladas en el artículo 14º del Decreto Ley 760 de 2005 son taxativas, dentro de las cuales no se encuentra contemplada la ausencia de exhibición completa de la cédula de ciudadanía, es decir, por ambas caras, por el contrario, son documentos que deben ser verificados al momento de la posesión, documento que además fue aportado con el escrito de contradicción.

Conforme a lo expuesto, se concluye que la elegible **YUDIS MAGDALENA AVILES RICARDO**, **CUMPLE** con los requisitos mínimos de experiencia relacionada, exigidos para el desempeño del empleo a proveer.

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil **NO EXCLUIRÁ** a la aspirante **YUDIS MAGDALENA AVILES RICARDO** de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 10849 del 17 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC 26012**, ni de la **Convocatoria Territorial 2019**, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito de experiencia relacionada.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- No excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 10849 del 17 de noviembre de 2021**, ni del **Proceso de Selección No. 1086 de 2019**, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, a la aspirante que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
2	1066508746	Yudis Magdalena Aviles Ricardo

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar el contenido de la presente Resolución, a la elegible señalada en el artículo anterior, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para la Convocatoria 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 notificación¹².

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al señor **NEUDER DE JESÚS CASTILLA MARTÍNEZ**, Presidente de la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Ayapel (Córdoba)**, en la dirección electrónica: alcaldia@ayapel-cordoba.gov.co, informándole que contra la misma procede Recurso de Reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días¹³ 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.

⁸ Corte Constitucional. Sentencia T -522 de 2014

⁹ Artículo 5º “El Número Único de Identificación Personal (NUIP), identificará a la persona desde su nacimiento y se inhabilitará con su muerte”. Resolución No. 3571 de 2003 expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil, por medio de la cual el Registrador Nacional del Estado Civil determinó la nueva estructura del Número Único de Identificación Personal (NUIP), para la identificación de los colombianos y es asignado al momento de inscribir el nacimiento o al momento de iniciar el trámite para la expedición de la cédula de ciudadanía. Disponible en: [https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/Normograma/docs/resolucion_registraduria_3571_2003.htm#:~:text=El%20N%C3%BAmero%20Unico%20de%20Identificaci%C3%B3n%20Personal%20\(NUIP\)%2C%20identificar%C3%A1%20a,expedidos%20por%20las%20autoridades%20p%C3%BAblicas.](https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/Normograma/docs/resolucion_registraduria_3571_2003.htm#:~:text=El%20N%C3%BAmero%20Unico%20de%20Identificaci%C3%B3n%20Personal%20(NUIP)%2C%20identificar%C3%A1%20a,expedidos%20por%20las%20autoridades%20p%C3%BAblicas.)

¹⁰ Artículo 266 de la Constitución Política de Colombia.

¹¹ Numeral 1º del artículo 6º del Acuerdo No. 2019100001066 de 04 de marzo de 2019.

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

¹³ Ibidem

*“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Ayapel (Córdoba)**, respecto de **un (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1086 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”.*

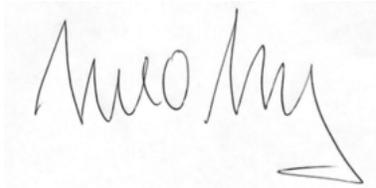
ARTÍCULO CUARTO.- Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al doctor **JOAQUÍN MARTÍNEZ VILLADIEGO**, Jefe de Talento Humano de la **Alcaldía de Ayapel (Córdoba)**, al correo electrónico: personal@ayapel-cordoba.gov.co.

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.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 16 de agosto del 2022



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Elaboró: YESID GABRIEL QUIROZ FAGUA – CONTRATISTA
Revisó: ANDREA CATALINA SOGAMOSO - CONTRATISTA - DESPACHO DEL COMISIONADO II
Aprobó: SHIRLEY JOHANA VILLAMARIN INSUASTY - ASESORA - DESPACHO DEL COMISIONADO II
ccp.