



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 17237**  
**26 de octubre del 2022**



*” Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Envigado (Antioquia), respecto de una (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1010 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”*

**EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,**

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 2011<sup>1</sup>, el Decreto Ley 760 de 2005<sup>2</sup>, el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021<sup>3</sup> 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. 1010 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 ENVIGADO (ANTIOQUIA)**, proceso que integró la *Convocatoria Territorial 2019*, para tal efecto expidió el **Acuerdo No. 20191000001396 del 04 de marzo de 2019**, modificado mediante el **Acuerdo No. 20191000006116 del 24 de mayo de 2019** y **20191000006996 del 16 de julio de 2019**.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 45<sup>4</sup> del Acuerdo No. **20191000001396 del 04 de marzo de 2019**, en 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 ENVIGADO (ANTIOQUIA)** 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 **12 de noviembre de 2021**, se expidió la Resolución CNSC No. 10145 *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer dos (2) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado SECRETARIO EJECUTIVO, Código 425, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 77816, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA DE ENVIGADO, del Sistema General de Carrera Administrativa”*

Una vez fueron conformadas y publicadas las listas de elegibles, y estando en la oportunidad para ello, la **Comisión de Personal** de la **ALCALDÍA DE ENVIGADO (ANTIOQUIA)**, en uso de la facultad concedida en el artículo 14º del Decreto Ley 760 de 2005, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO, solicitó la exclusión de la siguiente elegible de las listas conformadas para el Proceso de Selección Territorial 2019, por las razones que se describen a continuación:

OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombres
77816	1	52978854	ASTRID ROCÍO REYES MORENO
Justificación			
<p><i>“(…) La persona no acredita la experiencia suficiente para desempeñar el cargo, que es de 32 meses.</i></p> <p><i>1. En el primer certificado no se puede establecer la fecha de finalización del contrato, por tanto, no se puede calcular la experiencia</i></p> <p><i>2. En el segundo certificado se incluye la fecha de inicio (16 de mayo de 2017), pero no de finalización del contrato. Partiendo del hecho de que hubiera finalizado en la fecha de expedición del documento (13 de junio de 2018), no aporta la experiencia suficiente para (...).”</i></p>			

Teniendo en consideración la solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 290 del 31 de marzo 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

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

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

<sup>3</sup> Modificado por el Acuerdo CNSC No. 352 del 19 de agosto de 2022

<sup>4</sup> **ARTÍCULO 45. CONFORMACIÓN DE LISTA DE ELEGIBLES.** La universidad o instituto de educación superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidara los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del proceso y la CNSC mediante acto administrativo conformara las listas de elegibles para proveer los cantes definitivos de los empleos objeto de la presente convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Envigado (Antioquia), respecto de una (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1010 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”*

el empleo identificado con la **OPEC No. 77816** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1010 de 2019** objeto de la *Convocatoria Territorial 2019*.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a la elegible el cuatro (04) 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, esto es, esto es entre el cinco (05) de abril y hasta el veinticinco (25) de abril del 2022<sup>5</sup>, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción. así mismo, el mencionado acto administrativo fue publicado en el sitio Web de la CNSC el seis (06) de abril del 2022.

Vencido el término señalado, la aspirante, no allegó escrito de defensa frente al pronunciamiento de la Comisión de Personal

## **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 del referido Decreto dispone:

*“ARTÍCULO 16. La Comisión Nacional del Servicio Civil una vez recibida la solicitud de que trata los artículos anteriores y de encontrarla ajustada a los requisitos señalados en este decreto, iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.*

*Analizadas las pruebas que deben ser aportadas por la Comisión de Personal y el interesado, la Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará la decisión de excluir o no de la lista de elegibles al participante. Esta decisión se comunicará por escrito a la Comisión de Personal y se notificará al participante y contra ella procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá en los términos del Código Contencioso Administrativo.”*

De otra parte, el numeral 17 del artículo 14º del Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021<sup>6</sup> modificado por el Acuerdo No 352 del 19 de agosto de 2022, estableció entre otras funciones de los Despachos de los Comisionados, la de *“Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, **para aperturar 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. 1010 - Convocatoria Territorial 2019** está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

## **3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.**

Revisadas las solicitudes de exclusión elevadas por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE ENVIGADO (ANTIOQUIA)**, las cuales corresponden a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14º del Decreto Ley 760 de 2005, derivadas del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, procede

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

<sup>6</sup> *“Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”*

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **Alcaldía de Envigado (Antioquia)**, respecto de una (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1010 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

este Despacho a pronunciarse respecto de la aspirante relacionada en el acápite de Antecedentes del presente acto administrativo, para lo cual se adoptará la siguiente metodología:

- Se realizará la verificación de los documentos aportados por la referida concursante, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados en el empleo ofertado en la Convocatoria Territorial 2019, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos.
- Se establecerá si procede o no la exclusión de la concursante de las listas de elegibles conformadas en el marco del **proceso de selección 1010**, y, por ende, del concurso de méritos, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el **Acuerdo No. 2019100001396 del 04 de marzo de 2019**, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000006116 del 24 de mayo de 2019 y 20191000006996 del 16 de julio de 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 77816**, ofertado por la **ALCALDÍA DE ENVIGADO (ANTIOQUIA)**, objetos de las solicitudes de exclusión, estos fueron reportados con los perfiles que se transcriben a continuación:

OPEC	Denominación	Código	Grado	Nivel
77816	secretario ejecutivo	425	6	Asistencial

#### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

**Propósito:** *realizar labores de apoyo y orientación de usuarios en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo, acorde con las políticas, objetivos y directrices de la administración municipal.*

#### Funciones:

- 1. Preparar los instrumentos requeridos para la prestación de los servicios a cargo de la dependencia, con el fin de que se lleven a cabo los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos oportunamente.
- 2. Desempeñar tareas generales de apoyo y complementarias, propias de los niveles superiores en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás servidores.
- 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero que le sean asignados por su superior inmediato, de manera que estos se puedan consultar para la eficiente y eficaz toma de decisiones en la dependencia.
- 4. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
- 5. Realizar la revisión y clasificación de documentos, archivos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- 6. Llevar registro y control si es del caso, de los asuntos y actividades del Jefe de la Dependencia, para mantenerlo informado sobre novedades relacionadas con las actividades, elementos o documentos que se encuentran asociados a los planes y proyectos de la misma.
- 7. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia de la Dependencia, según lo estipulado en la Sistema de Gestión Integral, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información y el correcto recibido por parte del destinatario.
- 8. Transcribir la información que el jefe de la dependencia le solicite o que se genere del registro de actas en los comités y reuniones en que sea asignada, contribuyendo al adecuado flujo de actividades en la gestión de la dependencia.
- 9. Apoyar al jefe de la Dependencia en la elaboración de los planes, programas y proyectos cuando le sea asignado, de acuerdo a las herramientas disponibles, con el fin de contribuir en la ejecución de los proyectos.
- 10. Agendar las reuniones y demás compromisos que deba cumplir el jefe de la dependencia, de acuerdo al cronograma de trabajo establecido en la respectiva área, con el fin de que cumpla oportunamente con los compromisos pactados.
- 11. Apoyar al jefe de la dependencia en la transcripción y presentación de informes de gestión cuando se requiera, mediante el uso de las normas técnicas generales necesarias para el cumplimiento de los requisitos de manera oportuna.
- 12. Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Control interno, participando y respondiendo a las actividades, estrategias y programas definidos por la Administración Municipal, con el objetivo de dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Institución.
- 13. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad aplicable, la naturaleza, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos y velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
- 14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- 15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

#### Requisitos

**Estudio:** Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

**Experiencia:** Treinta y dos (32) meses de experiencia Relacionada con las funciones del cargo

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Envigado (Antioquia), respecto de una (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1010 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

**3.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ASPIRANTE ASTRID ROCÍO REYES MORENO**

OPEC	Posición en lista	Nombres
77816	1	ASTRID ROCÍO REYES MORENO

**Análisis de los documentos**

Habida cuenta que la Comisión de Personal señala que “(...) La persona no acredita la experiencia suficiente para desempeñar el cargo, que es de 32 meses.

1. En el primer certificado no se puede establecer la fecha de finalización del contrato, por tanto, no se puede calcular la experiencia

2. En el segundo certificado se incluye la fecha de inicio (16 de mayo de 2017), pero no de finalización del contrato. Partiendo del hecho de que hubiera finalizado en la fecha de expedición del documento (13 de junio de 2018), no aporta la experiencia suficiente para (...)”, el Despacho realiza las siguientes precisiones:

Frente a la conceptualización de la **Experiencia Relacionada**, el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005 (Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004), prevé que: “Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.”

Bajo este entendido, se acreditará, mediante la presentación de la certificación laboral que fue validada en la etapa de verificación de requisitos mínimos que describa las funciones desempeñadas por la aspirante, 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, asimismo se evaluara si el tiempo de experiencia validado cumple con el requisito de 32 meses.

Una vez, mencionado lo anterior, y para el caso en concreto es pertinente traer a colación los documentos obrantes en el usuario del elegible y que fueron objeto de análisis en la etapa de verificación de requisitos mínimos:

Certificación laboral	Propósito y Funciones de la OPEC relacionados	Análisis técnico
<p>Certificación expedida el día 27 de noviembre del 2015, en la que consta que la elegible ejecutó el contrato a término fijo como <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVA</b> en el <b>SEMINARIO BIBLICO DE LAS ASAMBLEAS DE DIOS- SEDE BOGOTÁ</b></p> <p>Se desempeñó en funciones como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención a clientes internos y externos</li> <li>Proceso de matrículas semestrales</li> <li>Pago de honorarios y nominas</li> <li>Compras</li> <li>Pago a proveedores</li> <li>Cobro a estudiantes</li> <li>Manejo de archivo</li> <li>Digitación</li> <li>Asistencia Contable</li> <li>Gestión documental</li> <li>Organización de eventos</li> </ul> <p><b>Duración:</b> Es necesario precisar que en la certificación se indica que desempeñó las funciones durante 5 años y 10 meses, puesto que se valida la fecha inicial señalada hasta la fecha de expedición de la certificación, por consiguiente, el tiempo laborado supera el tiempo requerido por la OPEC de treinta y dos (32) meses, teniendo en cuenta que laboró desde el 26 de enero de 2010 hasta el 27 de noviembre de 2015</p>	<p><b>Propósito: <u>realizar labores de apoyo y orientación de usuarios en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo</u></b>, acorde con las políticas, objetivos y directrices de la administración municipal.</p> <p><b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2. Desempeñar tareas generales de apoyo y complementarias, propias de los niveles superiores en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás servidores.</li> <li>4. <b><u>Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.</u></b></li> <li>5. <b><u>Realizar la revisión y clasificación de documentos, archivos y correspondencia</u></b> relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>7. <b><u>Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia de la Dependencia, según lo estipulado en la Sistema de Gestión Integral</u></b>, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información y el correcto recibido por parte del destinatario.</li> <li>8. <b><u>Transcribir la información que el jefe de la dependencia le solicite o que se genere del registro de actas en los comités y reuniones en que sea asignada</u></b>, contribuyendo al adecuado flujo de actividades en la gestión de la dependencia.</li> </ul>	<p>Al realizar la comparación de funciones del cargo desempeñado por la aspirante con las de la OPEC, se determina lo siguiente:</p> <p>En cuanto al propósito de la OPEC:</p> <p><b><u>“realizar labores de apoyo y orientación de usuarios en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo”</u></b></p> <p>Las funciones realizadas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención a clientes internos y externos</li> <li>Gestión documental</li> </ul> <p>Se correlacionan directamente con el propósito, puesto que el fin principal es la atención de usuarios externos e internos y de la gestión documental.</p> <p>Así mismo, las funciones certificadas por la aspirante de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención a clientes internos y externos</li> <li>Manejo de archivo</li> <li>Digitación</li> <li>Gestión documental</li> </ul>

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **Alcaldía de Envigado (Antioquia)**, respecto de una (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1010 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombres
77816	1	ASTRID ROCÍO REYES MORENO
Análisis de los documentos		
		<p>Son similares a las establecidas por la OPEC de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.</u></li> <li>• <u>Realizar la revisión y clasificación de documentos, archivos y correspondencia (...)</u></li> <li>• <u>Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia de la Dependencia, según lo estipulado en la Sistema de Gestión Integral (...)</u></li> <li>• <u>Transcribir la información que el jefe de la dependencia le solicite o que se genere del registro de actas en los comités y reuniones en que sea asignada. (...)</u></li> </ul> <p>Son similares en el sentido de que el cargo a proveer requiere de atención de usuarios, clasificación de documentos, actividades de recepción, control y entrega de correspondencia, según el sistema de gestión integral y transcripción de documentos, lo cual como se señaló, fueron labores a cargo de la aspirante en la entidad para la cual laboró</p> <p>Bajo ese entendido, se determina que las funciones de la aspirante son <b>similares</b> a las de la OPEC</p>
<b>Total, experiencia relacionada: 5 años y 10 meses</b>		

Ahora bien, 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](http://www.rae.es)).

Sobre el particular el Consejo de Estado “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”.

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en Concepto 584161 , agrega que “ si bien la norma no define lo que debe entenderse por “ funciones afines ” , es viable señalar que dicho concepto hace referencia al desarrollo de funciones similares, semejantes, próximas, equivalentes, análogas o complementarias en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio, concepto que comprende no solo que se

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **Alcaldía de Envigado (Antioquia)**, respecto de una (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1010 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombres
77816	1	ASTRID ROCÍO REYES MORENO

**Análisis de los documentos**

trate de funciones que resulten idénticas, sino que se encuentren relacionadas”.

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

Bajo las consideraciones descritas, se evidencia que la señora ASTRID ROCÍO REYES MORENO **CUMPLE** con el requisito de experiencia relacionada establecida para el empleo identificado con el código **OPEC No. 77816**.

**4. CONCLUSIÓN.**

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **NO EXCLUIR** a la elegible anteriormente mencionada de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 10145 del 12 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código OPEC 77816, ni del proceso de selección No. 1010, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito de experiencia exigido.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. No Excluir** de la Lista de Elegibles conformada a través de las Resolución No. 10145 del 12 de noviembre del 2021, ni del proceso de selección No. 1010, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, a la aspirante que se relaciona a continuación:

Posición En La Lista	No. Identificación	Nombres
1	52978854	ASTRID ROCÍO REYES MORENO

**ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar** el contenido de la presente Resolución, a la elegible mencionada 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, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación<sup>7</sup>.

**ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a el doctor **GIOVANNI CASTAÑO BOHORQUEZ**, Presidente de la **Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE ENVIGADO (ANTIOQUIA)**, al correo electrónico: [giovanni.castano@envigado.gov.co](mailto:giovanni.castano@envigado.gov.co), haciéndole saber que contra la misma procede el recurso de reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días<sup>8</sup> 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 de la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), en el enlace Ventanilla Única, o a través del correo electrónico [atencionalciudadano@cnsc.gov.co](mailto:atencionalciudadano@cnsc.gov.co).

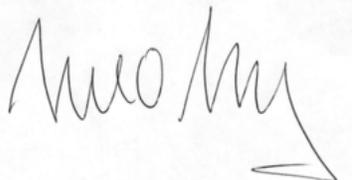
**ARTÍCULO CUARTO. - Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **CAROLINA RUIZ PINEDA**, Jefe de Talento Humano de la **ALCALDÍA DE ENVIGADO (ANTIOQUIA)**, al correo [carolina.ruiz@envigado.gov.co](mailto:carolina.ruiz@envigado.gov.co).

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

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

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., el 26 de octubre del 2022



**MAURICIO LIÉVANO BERNAL**  
COMISIONADO

Elaboró: PABLO ESTEBAN URREA VÁSQUEZ - CONTRATISTA  
Revisó: ANDREA CATALINA SOGAMOSO - CONTRATISTA - DESPACHO DEL COMISIONADO II  
Aprobó: IVAN ERNESTO ROJAS GUZMÁN - CONTRATISTA - DESPACHO DEL COMISIONADO II

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

<sup>8</sup> Ibidem