



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 17460**  
**2 de noviembre del 2022**



*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, respecto de dos (02) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 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 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. 1332 del 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 **PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, proceso que integró la *Convocatoria Territorial 2019*, y para tal efecto, se expidió el **Acuerdo No. 20191000006106 del 24 de mayo del 2019**, modificado por los Acuerdos Nos. 20191000007306 del 16 de julio de 2019 y 20191000009076 del 19 de noviembre de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45<sup>4</sup> del **Acuerdo No. 20191000006106 del 24 de mayo del 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 empleos de carrera administrativa ofertados por la **PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)** en el presente proceso de selección, las cuales fueron publicadas el 18 de noviembre del 2021 en el sitio web de la CNSC, a través del siguiente enlace del Banco Nacional de Listas de Elegibles -BNLE-: <https://bnle.cnsc.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

El día **11 de noviembre del 2021**, se expidió la **Resolución CNSC No. 10070**, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado **TECNICO ADMINISTRATIVO**, Código 367, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 108827, **PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - PERSONERÍA DE BELLO**, del Sistema General de Carrera Administrativa”*

Una vez conformada y publicada la lista de elegibles, y estando en la oportunidad para ello, la **Comisión de Personal** de la **PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, en uso de la facultad concedida en el artículo 14<sup>o</sup> 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 las siguientes aspirantes de la lista de elegibles antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

OPEC	Posición En La Lista	No. Identificación	Nombres
108827	4	1014271832	JULIANA ESCOBAR LOPEZ
<b>Justificación</b>			
<p><i>“(…) Fue admitida sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria</i></p> <p><i>No cumple mínimo de experiencia por anexar certificados laborales sin funciones (...)</i></p> <p><i>Así, no se encontró cumplido el requisito mínimo de EXPERIENCIA, conforme al Acuerdo N° 20191000006106 de 2019, toda vez que LOS CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA NO ENUNCIABAN LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS</i></p> <p><i>Aunado a esto, los suscritos consideran no ajustado a derecho que las condiciones fácticas de estudio o experiencia que superen el mínimo requerido y que sean tenidos en cuenta para una equivalencia de ley, sean considerados para</i></p>			

<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 PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA), respecto de dos (02) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019

suplir mas de un requisito mínimo, toda vez que conforme al Artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, y a la ficha técnica de la OPEC bajo estudio que, una vez enunciado el supuesto factico que se tendrá como equivalente, nomina con una conjunción disyuntiva "O\* la opción de suplir, bien un requisito mínimo de educación o bien uno de experiencia; por lo que no resultaría aplicable a ambos (...)" (sic)

OPEC	Posición En La Lista	No. Identificación	Nombres
108827	6	1128479942	DIANA CAROLINA MOSCOSO BERMUDEZ
Justificación			
No cumple mínimo de experiencia por anexar certificados laborales sin funciones.			

Teniendo en consideración la solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 291 del 31 de marzo del 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión de las elegibles mencionadas, de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 108827** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1332 del 2019** objeto de la *Convocatoria Territorial 2019*.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a las elegibles el primero (01) de abril de 2022, a través de SIMO, otorgándoles un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación, esto es, esto es entre el cuatro (04) de abril y el veintidos (22) de abril<sup>5</sup>, para que ejercieran su derecho de defensa y contradicción; así mismo, fue publicado en el sitio Web de la CNSC el primero (01) de abril de 2022.

Estando dentro del término señalado, las aspirantes, no allegaron escrito de defensa en contra de las solicitudes realizadas por 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. 20211000020736 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, sustanciar y decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas y para declarar desiertos tales procesos**

<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 PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA), respecto de dos (02) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019

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.

**El Proceso de Selección No. 1332 - 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 **PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, 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 de las aspirantes relacionadas 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 las referidas concursantes, 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 las concursantes de la lista de elegibles conformada en el marco del **Proceso de Selección No. 1332 del 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. 20191000006106 del 24 de mayo del 2019**, modificado por los Acuerdos Nos. 20191000007306 del 16 de julio de 2019 y 20191000009076 del 19 de noviembre de 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 108827**, ofertado por la **PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	Denominación	Código	Grado	Nivel
108827	Técnico administrativo	367	3	Técnico
<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>				
<b>Propósito:</b>				
<i>técnico administrativo para el área de gestión documental: realizar actividades de tipo técnico y tecnológico requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia, en apoyo a las tareas propias de los niveles superiores</i>				
<b>Funciones</b>				
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar los conocimientos técnicos y tecnológicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.</li><li>2. Digitar la información generada por la dependencia.</li><li>3. Colaborar en el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña.</li><li>4. Colaborar en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien le sea indicado.</li><li>5. Colaborar con los superiores inmediatos en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y en la elaboración de proyectos.</li><li>6. Revisar los documentos que se le encomienden, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>7. Cumplir con las normas y procedimientos de la dependencia.</li><li>8. Preparar y presentar los informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.</li><li>9. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, normas legales y de archivística vigentes sobre el tema. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, principalmente los correspondientes al desarrollo y ejecución de los programas institucionales, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</li><li>10. Llevar y mantener actualizados los registros tecnológicos y/o físicos de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.</li><li>11. Garantizar la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico, electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y evitar pérdidas o el deterioro de los mismos.</li><li>12. Proyectar actos administrativos de acuerdo a las indicaciones recibidas.</li><li>13. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li><li>14. Garantizar la excelencia en la atención a usuarios internos y externos a la Personería.</li><li>15. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.</li><li>16. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a disposición para el desarrollo de sus</li></ol>				

*"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA), respecto de dos (02) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019*

*actividades, bajo los parámetros de seguridad establecidos.*

*17. Elaborar y presentar informes, al jefe inmediato, sobre las actividades desarrolladas y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con las instrucciones impartidas.*

*18. Garantizar el registro oportuno y la calidad de datos, en los sistemas la información que les sea autorizada.*

*19. Prestar asistencia a sus superiores en el trámite de documentos o diligencias delegadas por ellos mismos.*

*20. Apoyar las actividades propias de oficina (llamadas, digitación, correspondencia, etc.), en razón del desempeño de sus funciones o por atención a contingencias del sistema de información.*

*21. Operar los programas asignados, ingresando los datos para el manejo de las aplicaciones y la información que se allegue a la Personería*

*22. Radicar y archivar la correspondencia que ingrese y salga de la oficina.*

*23. Informar y/o concertar oportunamente las llamadas, juntas, reuniones y demás compromisos que el Personero(a) debe cumplir.*

*24. Organizar y mantener actualizado el archivo de la respectiva dependencia.*

*25. Emplear adecuadamente los útiles y equipos a su cargo y velar porque la oficina se mantenga en perfecto estado de orden y presentación.*

*26. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de su trabajo.*

*27. Cumplir las normas de reserva con respecto a la información emanada de la Personería Municipal y de su cargo.*

*28. Elaborar actas de conciliación, mediación, transacción, autorizadas por el jefe inmediato.*

*29. Informar sobre el estado de los elementos e insumos a su cargo, y con anticipación sobre su necesidad de adquisición.*

*30. Participar en el diseño, organización, coordinación y ejecución de planes, programas, proyectos, actividades técnicas, administrativas, de posicionamiento y de capacitación o asesoría, organizadas por la Personería municipal o entidades externas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia; velando en forma especial por la óptima ejecución de los programas institucionales.*

*31. Acatar y respetar las normas de higiene y seguridad en el trabajo, para prevenir accidentes y enfermedades; al igual, que las normas y procedimientos de seguridad en general, dispuesta por la administración municipal.*

*32. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolle la Personería y la naturaleza del cargo.*

#### **FUNCIONES RELACIONADAS EN RAZÓN A LA UBICACIÓN DEL CARGO**

*1. Coordinar la distribución, la recepción y entrega de documentación.*

*2. Apoyar la elaboración e implementación de la Tabla de Retención Documental y velar por su aprobación y aplicación de la misma en los archivos de la entidad.*

*3. Promover, verificar y aplicar técnicas de archivo para lograr conservación, disponibilidad y respaldo de la documentación de la Entidad.*

*4. Administrar, y mejorar los procesos técnicos en el manejo de la información y la gestión documental de la entidad.*

*5. Radicación y digitalización de documentos.*

*6. Recibir, radicar y orientar la distribución de la correspondencia interna y externa.*

*7. Depurar la información que reposa en el archivo central e histórico de la Entidad.*

*8. Escanear y enviar por el correo electrónico las comunicaciones oficiales y archivar en el sistema la información correspondiente.*

*9. Controlar las comunicaciones oficiales externas.*

*10. Recibir la documentación de las áreas de gestión y confrontarla con la relación adjunta.*

*11. Identificar, organizar la documentación, elaborar listados correlacionando el número de radicado, la información general del documento y la ubicación física.*

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS EN RAZÓN A LA UBICACIÓN DEL CARGO - TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN DOCUMENTAL**

##### **FUNCIONES BÁSICAS:**

*1. Es directamente responsable ante el Personero(a) Municipal y su jefe inmediato por el desarrollo, ejecución de procesos y aplicación de tecnologías en la administración, aplicando los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia. 2. Colaborar en el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña y colaborar en la organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño. 3. Colaborar con los superiores inmediatos en la elaboración de proyectos y revisar los documentos que se le encomienden, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Realización de labores de apoyo técnico en la oficina, recibir y atender cortésmente a los usuarios de la entidad, siguiendo lineamientos de amabilidad, discreción y oportunidad. 5. Empezar las tareas encomendadas con el fin de mantener al día todos lo concerniente a su cargo, generando una cultura de servicio y atención que se refleje hacia fuera y presente una imagen de la personería a la altura de la entidad.*

*12. Registrar todas las series o tipos documentales con base en el contenido del acta de recibo.*

*13. Organizar los documentos en unidades de conservación adecuadas e identificadas.*

*14. Elaborar inventarios e índices para facilitar la búsqueda de la información y el control de existencia en el archivo.*

*15. Hacer muestreo de la documentación a eliminar con base en las tablas de retención documental para presentarla al Comité de Archivo y proceder al cumplimiento de su disposición final.*

*16. Atender las solicitudes de los diferentes usuarios que se presenten para consultar los documentos existentes en el archivo y dejar registro de ello.*

*17. Atender las solicitudes de conservación de documentos de la Entidad, previa autorización del jefe y registrarlas.*

*18. Presentar al comité de Archivo el listado de documentos que por disposición de las tablas de retención deben digitalizarse.*

*19. Elaborar, transcribir y presentar los informes, documentos técnicos requeridos en el desarrollo del proceso a su cargo.*

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA), respecto de dos (02) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019

### Requisitos

**Estudio:** Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en: Diseño, Administración de Sistemas, Gestión Empresarial, Administración de Empresas, Sistemas, Delineantes de arquitectura, Jurídica.

**Experiencia:** Seis (6) meses de Experiencia relacionada con el cargo.

## 3.1. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LAS ASPIRANTES

### 3.1.1. DE LA ASPIRANTE JULIANA ESCOBAR LOPEZ

OPEC	Posición en lista	Nombres
108827	4	JULIANA ESCOBAR LOPEZ

#### Análisis de los documentos

Habida cuenta que la Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud de exclusión en que:

*"(...) Fue admitida sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria*

*No cumple mínimo de experiencia por anexar certificados laborales sin funciones*

*Así, no se encontró cumplido el requisito mínimo de EXPERIENCIA, conforme al Acuerdo N° 20191000006106 de 2019, toda vez que LOS CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA NO ENUNCIABAN LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS*

*Aunado a esto, los suscritos consideran no ajustado a derecho que las condiciones fácticas de estudio o experiencia que superen el mínimo requerido y que sean tenidos en cuenta para una equivalencia de ley, sean considerados para suplir mas de un requisito mínimo, toda vez que conforme al Artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, y a la ficha técnica de la OPEC bajo estudio que, una vez enunciado el supuesto factico que se tendrá como equivalente, nomina con una conjunción disyuntiva "O\* la opción de suplir, bien un requisito mínimo de educación o bien uno de experiencia; por lo que no resultaría aplicable a ambos (...)" (sic),*

Procede este Despacho a efectuar el análisis correspondiente:

Frente a la conceptualización de la **Experiencia relacionada**, el artículo 11 del Decreto 785 de 2005, prevé que se trata de *"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."*; (Negrilla fuera de texto)

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

Sobre el particular el Consejo de Estado, en Sentencia de 13 de mayo de 2010 (Expo. 08001-23-31-000-2010-00051- 01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia) ha señalado que, *"la experiencia relacionada no consiste en que deba demostrarse que se ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira; sino en demostrar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos que guarden cierta similitud con las funciones previstas para el cargo a proveer"*.

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en Concepto 584161 del 7 de diciembre de 2020, agrega que *"Si bien la norma no define lo que debe entenderse por "funciones afines", es viable señalar que dicho concepto hace referencia al desarrollo de funciones similares, semejantes, próximas, equivalentes, análogas o complementarias en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio, concepto que comprende no solo que se trate de funciones que resulten idénticas, sino que se encuentren relacionadas, por ser de cargos del mismo nivel"*. (Subrayado fuera de texto).

Precisado lo anterior, en lo que respecta a la verificación del cumplimiento del requisito de Experiencia, se avizora incorporado en el aplicativo SIMO por parte de la elegible, el siguiente certificado laboral, con el cual se procede a efectuar el respectivo análisis; a saber:

- Certificado laboral expedido el treinta y uno (31) de octubre de 2019, por el Representante Legal de GESTIÓN COMPARTIDA S.A.S., en el que se señala que laboró en esa empresa del veintisiete (27) de febrero de 2019 hasta el treinta y uno (31) de octubre de 2019, certificación que no contiene cargo ni funciones.

En este escenario de verificación se tiene que, habida cuenta que el certificado de experiencia aportado no señala las funciones desempeñadas, no es posible determinar la relación con las funciones del empleo a proveer, documento que valga precisar, tampoco fue validado en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, puesto que no cumple con los requisitos formales del art. 15 del Acuerdo de convocatoria, que dispone:

*"(...) Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:*

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA), respecto de dos (02) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019

OPEC	Posición en lista	Nombres
108827	4	JULIANA ESCOBAR LOPEZ

#### Análisis de los documentos

- Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide.
- Cargos desempeñados.**
- Funciones**, salvo que la ley las establezca.
- Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año) (...)” (Negrita fuera de texto)

Así mismo, y conforme a los criterios establecidos, en la Resolución No. 078 de 2019 (Manual de funciones de la Personería de Bello), por medio de la cual se distribuyen los cargos de la planta de personal de la Personería de Bello, para el cargo específico se contempló la aplicación de las siguientes alternativas:

*“Título profesional o cuatro (4) semestres de aprobación profesional por el Título de formación tecnológico o técnica solicitado, siempre y cuando sea afín a las funciones del empleo.*

*Título profesional o cuatro (4) semestres de aprobación profesional por los seis (6) meses de experiencia relacionada, siempre y cuando sea afín a las funciones del empleo”.*

Por lo anterior, se procedió a aplicar la alternativa contemplada en el Manual de Funciones, teniendo en cuenta que la aspirante aporta Diploma expedido por la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES, con el cual acredita el título de Abogada, por tanto, se evidencia y supone que la aspirante cursó y aprobó los diez (10) semestres de formación determinados para tal programa académico por dicha Universidad.

En este sentido, en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES se evidencia la siguiente información:

NOMBRE INSTITUCION	CÓDIGO SNIES	TITULO OTORGADO	NUMERO PERIODOS DE DURACIÓN	PERIODICIDAD
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES	53041	ABOGADA	10	Semestral

**En virtud de lo mencionado, a la aspirante le fueron validados 6 meses de experiencia relacionada, bajo el entendido que la carrera profesional tuvo una duración de 10 semestres de estudio, por lo tanto, en aplicación de la alternativa, cumple con el requisito de experiencia exigido.**

Con sustento en lo anterior, y habida cuenta que la alternativa hace referencia a semestres, es posible para este caso en particular, **aplicarla tanto para el requisito de estudio como para el requisito de experiencia**, pues material y sustancialmente, resultan acreditados diez (10) semestres de estudio, de los cuales se disgrega el tiempo, para dar cumplimiento del requisito de estudio y experiencia, de la siguiente forma:

- Cuatro (4) semestres como alternativa del título de formación tecnológico o técnica solicitado, y,
- Cuatro (4) semestres como alternativa de los seis (6) meses de experiencia relacionada

Una interpretación en contrario resultaría restrictiva a la realidad material y probatoria que debe tenerse en cuenta en la validación de la documentación aportada por los concursantes, lo que en todo caso redundaría en sacrificar el fondo por las formas, obligando a la concursante ya sea a presentar certificaciones de aprobación de semestres en documentos separados, o a que este acredite dos títulos profesionales afines a las funciones del empleo para la aplicación de esta equivalencia, cuando no existe ninguna restricción relativa a que en este caso, con un mismo documento pueda acreditar dos aspectos relacionados con los requisitos mínimos.

Teniendo en cuenta el análisis realizado, se colige que la aspirante cumple con los requisitos exigidos por la OPEC, por lo tanto, se desatiende la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal, en ese sentido, se determina NO EXCLUIR a la aspirante por las consideraciones mencionadas anteriormente.

### 3.1.2. DE LA ASPIRANTE DIANA CAROLINA MOSCOSO BERMUDEZ

OPEC	Posición en lista	Nombres
108827	6	DIANA CAROLINA MOSCOSO BERMUDEZ

#### Análisis de los documentos

Habida cuenta que la Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud de exclusión en que *“No cumple mínimo de experiencia por anexar certificados laborales sin funciones”*, procede este Despacho a efectuar el análisis correspondiente:

Frente a la conceptualización de la **Experiencia relacionada**, el artículo 11 del Decreto 785 de 2005, prevé que se trata de *“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.”*; (Negrilla fuera de texto)

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

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA), respecto de dos (02) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019

OPEC	Posición en lista	Nombres
108827	6	DIANA CAROLINA MOSCOSO BERMUDEZ

#### Análisis de los documentos

Sobre el particular el Consejo de Estado, en Sentencia de 13 de mayo de 2010 (Expo. 08001-23-31-000-2010-00051- 01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia) ha señalado que, "la experiencia relacionada no consiste en que deba demostrarse que se ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira; sino en demostrar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos que guarden cierta similitud con las funciones previstas para el cargo a proveer".

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en Concepto 584161 del 7 de diciembre de 2020, agrega que "Si bien la norma no define lo que debe entenderse por "funciones afines", es viable señalar que dicho concepto hace referencia al desarrollo de funciones similares, semejantes, próximas, equivalentes, análogas o complementarias en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio, concepto que comprende no solo que se trate de funciones que resulten idénticas, sino que se encuentren relacionadas, por ser de cargos del mismo nivel". (Subrayado fuera de texto).

Precisado lo anterior, en lo que respecta a la verificación del cumplimiento del requisito de Experiencia, se avizora incorporado en el aplicativo SIMO por parte de la elegible, el siguiente certificado laboral, con el cual se procede a efectuar el respectivo análisis; a saber:

- Certificado laboral expedido el catorce (14) de enero de 2020, por el Área de Relaciones Labores de MULTIENLACE S.A.S., en el que se señala que laboró en esa empresa del dieciséis (16) de septiembre de 2013 hasta el veintisiete (27) de diciembre de 2019, desempeñando el cargo de REPRESENTANTE DE SERVICIO, certificación que no contiene funciones.

En este escenario de verificación se tiene que, habida cuenta que el certificado de experiencia aportado no señala las funciones desempeñadas, no es posible determinar la relación con las funciones del empleo a proveer, documento que valga precisar, tampoco fue validado en la etapa de Verificación de Requisitos, puesto que no cumple con los requisitos formales del art. 15 del Acuerdo de convocatoria, que dispone:

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

- Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide.
- Cargos desempeñados.**
- Funciones**, salvo que la ley las establezca.
- Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año) (...)" (Negrita fuera de texto)

Así mismo, y conforme a los criterios establecidos, en la Resolución No. 078 de 2019 (Manual de funciones de la Personería de Bello), por medio de la cual se distribuyen los cargos de la planta de personal de la Personería de Bello, para el cargo específico se contempló la aplicación de las siguientes alternativas:

"Título profesional o cuatro (4) semestres de aprobación profesional por el Título de formación tecnológico o técnica solicitado, siempre y cuando sea afín a las funciones del empleo.

**Título profesional o cuatro (4) semestres de aprobación profesional por los seis (6) meses de experiencia relacionada, siempre y cuando sea afín a las funciones del empleo**".

Por lo anterior, se procedió a aplicar la alternativa contemplada en el Manual de Funciones, teniendo en cuenta que la aspirante aporta Diploma expedido por el INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO, con la cual acredita el título de ADMINISTRADORA TECNOLÓGICA, por tanto, se evidencia y supone que la aspirante cursó y aprobó los diez (10) semestres de formación determinados para tal programa académico por dicha Universidad.

En este sentido, en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES se evidencia la siguiente información:

NOMBRE INSTITUCION	CÓDIGO SNIES	TITULO OTORGADO	NUMERO PERIODOS DE DURACIÓN	PERIODICIDAD
INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO	55072	ADMINISTRADORA TECNOLÓGICA	10	Semestral

**En virtud de lo mencionado, a la aspirante le fueron validados 6 meses de experiencia relacionada, bajo el entendido que la carrera profesional requiere de 10 semestres de estudio, por lo tanto, en aplicación de la alternativa, cumple con el requisito de experiencia exigido.**

Teniendo en cuenta el análisis realizado, se colige que la aspirante cumple con los requisitos exigidos por la OPEC, por lo tanto, se desatiende la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal, en ese sentido, se determina NO EXCLUIR a la aspirante por las consideraciones mencionadas anteriormente.

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA), respecto de dos (02) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019

#### 4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **NO EXCLUIR** a las aspirantes **JULIANA ESCOBAR LOPEZ y DIANA CAROLINA MOSCOSO BERMUDEZ** de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 10070 del 11 de noviembre del 2021**, para el empleo identificado con el código OPEC 108827, ni del Proceso de Selección No. 1332 del 2019, por encontrar que **CUMPLEN** con el requisito de experiencia exigido por el empleo.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. NO EXCLUIR** de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 10070 del 11 de noviembre del 2021**, ni del Proceso de Selección No. 1332 del 2019, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, a las aspirantes que se relacionan a continuación:

Posición en la lista	Documento de identificación	Nombres
4	1014271832	JULIANA ESCOBAR LOPEZ
6	1128479942	DIANA CAROLINA MOSCOSO BERMUDEZ

**ARTÍCULO SEGUNDO. - Notificar** el contenido de la presente Resolución, a las elegibles señaladas 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 notificación<sup>7</sup>.

**ARTÍCULO TERCERO. Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al señor, **LUIS GONZALO CADAVID**, Presidente de la Comisión de Personal de la **PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, en la dirección electrónica: [luiscadaavid@personeriabello.gov.co](mailto:luiscadaavid@personeriabello.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 a través de la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace Ventanilla Única, o del correo electrónico [atencionalciudadano@cnsc.gov.co](mailto:atencionalciudadano@cnsc.gov.co).

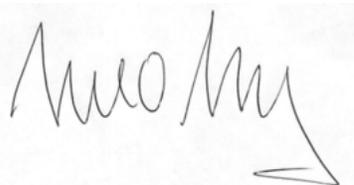
**ARTÍCULO CUARTO. - Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la señora, **KELLY JOHANA ROJAS CORRALES**, Profesional Especializada de la **PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, al correo [kellyrojas@personeriabello.gov.co](mailto:kellyrojas@personeriabello.gov.co)

**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.**

#### NOTÍFIQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

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



**MAURICIO LIÉVANO BERNAL**  
COMISIONADO

Elaboró: PABLO ESTEBAN URREA VÁSQUEZ - CONTRATISTA

Revisó: ANDREA CATALINA SOGAMOSO - CONTRATISTA - DESPACHO DEL COMISIONADO II

Aprobó: FERNANDO NEIRA ESCOBAR - PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 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*