



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 17467
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 GOBERNACIÓN DE ARAUCA respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1045 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 2011¹, el Decreto Ley 760 de 2005², el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021³ 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. 1045 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 **GOBERNACIÓN DE ARAUCA** proceso que integró la Convocatoria Territorial 2019, para tal efecto expidió el **Acuerdo No. 20191000002076 del 8 de marzo de 2019**, modificado por los Acuerdos Nos. 20191000009156 del 19 de noviembre de 2019 y 20191000009446 del 5 de diciembre de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 45⁴ del **Acuerdo No. 20191000002076 del 08 de marzo de 2019**, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó y adoptó, en estricto orden de mérito, las listas de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa ofertados por la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA**, 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 **11 de noviembre del año 2021**, se expidió la **Resolución CNSC No. 9773** *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 61141, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - GOBERNACION DE ARAUCA, 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 **GOBERNACIÓN DE ARAUCA**, 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 las exclusiones de los siguientes aspirantes de la lista de elegibles antes relacionada, por la misma razón que se transcribe a continuación:

OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
61141	3	68295222	DORIS HELENA VELASCO
Justificación			
<i>La experiencia aportada no acredita el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer en el respectivo Nivel y, por lo tanto, no se procede a su validación de la experiencia.</i>			

Teniendo en consideración la solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 272 del 25 de marzo del 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. 61141** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1045 de 2019** objeto de la *Convocatoria Territorial 2019*.

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 surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

³ Modificado por el Acuerdo CNSC No. 352 del 19 de agosto de 2022

⁴ ARTÍCULO 45. ° CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del proceso y la CNSC mediante acto administrativo conformará las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA** respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1045 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019.”*

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a la elegible el veintinueve (29) de marzo de 2022 a través de la plataforma SIMO, lo que se informó al correo electrónico registrado por el aspirante, otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es entre el veinticinco treinta (30) de marzo y hasta el diecinueve (19) de abril de 2022⁵ para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción; así mismo fue publicado en el sitio Web de la CNSC el veintiocho (28) de marzo del 2022.

Estando dentro del término señalado, la elegible **DORIS HELENA VELASCO**, **NO** 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 los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, tiene a su cargo ejercer funciones como máximo organismo en la administración y vigilancia del Sistema General de Carrera y de los Sistemas Específicos y Especiales de Carrera Administrativa de origen legal. Esta entidad de creación constitucional ha funcionado bajo las especiales competencias que desarrollan los distintos instrumentos legales y reglamentarios establecidos desde la vigencia de la Constitución Política de 1991.

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

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

*“(…) **14.1 Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.***

14.2 Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.

14.3 No superó las pruebas del concurso.

14.4 Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.

14.5 Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.

14.6 Realizó acciones para cometer fraude en el concurso. (…)” (Resaltado fuera de texto).

A su vez, el artículo 16 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 2021⁶, 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 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. 1045 - 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 **GOBERNACIÓN DE ARAUCA**, 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

⁵ 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.

⁶ “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 **GOBERNACIÓN DE ARAUCA** respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1045 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019.”

a pronunciarse respecto de la elegible 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 la lista de elegibles conformada en el marco del **Proceso de Selección 1045**, y, por ende, del concurso de mérito, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el **Acuerdo No. 20191000002076 del 8 de marzo del 2019**, modificado por los Acuerdos Nos. 20191000009156 del 19 de noviembre de 2019 y 20191000009446 del 5 de diciembre 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 61141**, ofertado por la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA**, objeto de la solicitud de exclusiones, este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
61141	Técnico Operativo	314	5	Técnico
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
<p>Propósito: ejecutar labores de apoyo en los procesos de administración de planta, administración de novedades, selección y nombramiento de personal financiado con recursos del sistema general de participaciones –educación, requerido para los establecimientos educativos y nivel central de la secretaria de educación de acuerdo a las políticas y procedimientos vigentes</p>				
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del cargo, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental 2. Realizar actividades de apoyo para el desarrollo de los procesos establecidos para adecuada administración de planta, selección y nombramiento de personal idóneo, teniendo en cuenta las situaciones administrativas que se presente en los establecimientos educativos y nivel central de la Secretaría de Educación 3. Generar informes y reportes de información SINEB de acuerdo a los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y los solicitados por áreas internas de la Secretaría de Educación y entes de control 4. Apoyar las actividades relacionada con el proceso ordinario de traslados, conforme lo establece las orientaciones y procedimientos administrativos adoptados por la entidad territorial certificada 5. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones 6. Recibir, verificar e ingresar al sistema de información Humano On Line, las novedades de planta de personal presentadas y generar informes de las novedades tramitadas para la el proceso de administración de nómina 7. Apoyar en los trámites correspondientes al nombramiento de personal de establecimientos educativos y planta nivel central de la Secretaría de Educación, por las novedades administrativas que se presente garantizando la prestación del servicio 8. Apoyar la actualización del módulo de estructura organizacional en el sistema de información Humano On Line, de acuerdo a las novedades de planta de personal docente, directivo y administrativa 9. Apoyar las actividades que se requieran para el proceso de concurso de mérito docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos y planta central de la Secretaria de Educación 10. Generar los listados de personal nombrado para las áreas interesadas, garantizando la confiabilidad e integridad de la información 11. Definir y gestionar las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente 12. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos 13. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones 				

14. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaria de Educación
15. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso
16. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

Requisito de Estudio: Título de Formación Técnica profesional, o tecnológica, o terminación y aprobación del pensum académico, de educación superior en formación profesional en los NBC de Administración, contaduría pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Requisito de Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

3.1 ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ELEGIBLE DORIS HELENA VELASCO:

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
61141	3	DORIS HELENA VELASCO

Análisis de los documentos aportados por la aspirante

Teniendo en cuenta que la solicitud de exclusión se basa en que: *“La experiencia aportada no acredita el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer en el respectivo Nivel y, por lo tanto, no se procede a su validación de la experiencia.”*, el Despacho procede a realizar el respectivo análisis y de esta manera decidir si procede o no la solicitud presentada por la Comisión de Personal.

Revisados los documentos aportados por parte de la aspirante a través de la plataforma SIMO, previo al cierre de inscripciones de la Convocatoria (31 de enero de 2020), se evidencia lo siguiente:

Requisito de Educación

- Título de TECNOLOGIA EN GESTION DE REDES Y SISTEMAS TELEINFORMATICOS expedido por INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL DE PAMPLONA-ISER- de fecha 21/12/2007.

Requisito de Experiencia

- Certificación emitida por INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR como CONTRATISTA con fecha de ingreso 23/1/2015 hasta el 31/12/2015.
- Certificación emitida por INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR como CONTRATISTA con fecha de ingreso 20/1/2016 hasta el 27/12/2016 (Fecha de expedición de la certificación)
- Certificación emitida por LA FUNDACION PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA como Gestor de Información del Programa Familias con Bienestar en la regional Arauca con fecha de ingreso 10/4/2019 hasta el 11/12/2019 (Fecha de expedición de la certificación)

Frente a estas certificaciones de experiencia relacionada, el Despacho observa que cumplen con los requisitos formales establecidos en el artículo 15 del **Acuerdo No. 2019100002076 del 8 de marzo de 2019**, que señala:

“Artículo 15. Certificación De La Experiencia: para la contabilización de la experiencia profesional, a partir de la fecha de terminación de materias, deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa, en que consiste la fecha de terminación y la aprobación de la totalidad del pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional en el respectivo nivel de formación. Para el caso de los profesionales de la solicitud e ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el acápite de definiciones del presente acuerdo.

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

- a) Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide
- b) cargos desempeñados
- c) funciones, salvo que la ley las establezca
- d) fecha de ingreso y de retiro (días, mes y año) (...)

Por lo tanto, corresponden a documentos **válidos** para acreditar la experiencia relacionada, teniendo esto en consideración, con el fin de determinar si la experiencia es o no relacionada, pasará a realizarse el siguiente análisis comparativo entre las funciones o actividades establecidas por el empleo a proveer y aquellas que fueron certificadas por la entidad anteriormente citadas, así:

Frente a la certificación emitida por INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR como CONTRATISTA con fecha de ingreso 23/1/2015 hasta el 31/12/2015:

FUNCIONES DE LA OPEC	OBLIGACIONES ACREDITADAS	ANÁLISIS
<p>Realizar actividades de apoyo para el desarrollo de los procesos establecidos para adecuada administración de planta, selección y nombramiento de personal idóneo, teniendo en cuenta las situaciones administrativas que se presente en los establecimientos educativos y nivel central de la Secretaria de Educación.</p> <p>Apoyar las actividades que se requieran para el proceso de concurso de mérito docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos y planta central de la Secretaria de Educación</p>	<p>Realizar el apoyo a la supervisión a los procesos de recolección, consolidación y seguimiento de la información relacionada con la supervisión de los Beneficiarios, atenciones, Unidades de Servicio y Cumplimiento de las EAS referente al registro de información.</p>	<p>La aspirante logra acreditar los elementos centrales de la función de realizar apoyo a la supervisión de procesos de los asuntos asignados a su cargo, por lo que está en capacidad de realizar apoyo y supervisión en otros procesos, además se encuentra una relación directa con las funciones reseñadas al ser requerida la realización de apoyo para el desarrollo de procesos establecidos para la adecuada administración de planta, y el apoyo de actividades para el proceso de concurso de mérito docente y administrativo.</p>
<p>Generar informes y reportes de información SINEB de acuerdo a los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y los solicitados por áreas internas de la Secretaria de Educación y entes de control.</p>	<p>Generar reportes mensuales e informar las alertas sobre la supervisión de la información que se recopile.</p>	<p>Se tiene que la aspirante en el ejercicio de sus funciones realizó la generación de reportes así que la relación con la función reseñada por la OPEC es evidente al ser requerido la generación de informes y reportes de información.</p>

Certificación emitida por INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR como CONTRATISTA con fecha de ingreso 20/1/2016 hasta el 27/12/2016.

FUNCIONES DE LA OPEC	OBLIGACIONES ACREDITADAS	ANÁLISIS
<p>Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.</p> <p>Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.</p> <p>Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.</p>	<p>Apoyar las respuestas de las peticiones que realicen los actores involucrados en la recolección de datos de beneficiarios.</p> <p>Apoyar en la elaboración de respuestas dirigidas a entes de control y que estén relacionados con los registros del sistema de información cuéntame.</p>	<p>La aspirante logra acreditar los elementos centrales de la función de apoyo a elaboración de respuestas de peticiones formuladas por diferentes actores, se tiene que la OPEC requiere en sus funciones la generación de respuesta, la atención de requerimientos y la respuesta a solicitudes, por lo tanto, al haber realizado apoyo en la elaboración de respuestas la elegible se encuentra en capacidad de suplir las necesidades requeridas en la OPEC.</p>
<p>Generar informes y reportes de información SINEB de acuerdo a los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y los solicitados por áreas internas de la Secretaria de Educación y entes de control.</p>	<p>Generar reportes mensuales e informar las alertas sobre la supervisión de la información que se recopile.</p> <p>Elaborar los informes de revisión de avance y calidad de los datos beneficiarios del ICBF y de gestión de inconsistencias que se defina por el coordinador del proceso de supervisión de las UDS o desde la sede nacional.</p>	<p>Se tiene que la aspirante en el desempeño de sus funciones realizó la generación de reportes y la elaboración de informes por lo tanto existe una relación con la función reseñada por la OPEC al ser necesario la generación de informes y reportes tal como lo acredita la elegible.</p>
<p>Recibir, verificar e ingresar al sistema de información Humano On Line, las novedades de planta de personal presentadas y generar informes de las novedades tramitadas para la el proceso de administración de nómina.</p>	<p>Hacer seguimiento a la información reportadas por las EAS, UDS y centros zonales, utilizando las herramientas procedimientos que indique el ICBF.</p>	<p>Se tiene que la elegible acreditó hacer seguimiento a la información reportada por diferentes entes por lo tanto existe una relación con la función establecida en la OPEC tendiente a recibir, verificar información pues estas acciones comportan acciones de seguimiento</p>

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA** respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1045 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019."

de información tal como lo acredita la aspirante.

Certificación emitida por LA FUNDACION PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA como Gestor de Información del Programa Familias con Bienestar en la regional Arauca con fecha de ingreso 10/4/2019 hasta el 11/12/2019:

FUNCIONES DE LA OPEC	FUNCIONES ACREDITADAS	ANÁLISIS
Recibir, verificar e ingresar al sistema de información Humano On Line, las novedades de planta de personal presentadas y generar informes de las novedades tramitadas para la el proceso de administración de nómina.	Introducir cambios en la información, cuando así es requerido.	La elegible logra acreditar la introducción de cambios en la información función que se encuentra conexas con la reseñada pues la OPEC objeto de estudio requiere la función de recibo, verificación e ingreso de información, la elegible acredita estas funciones ya que introduce los cambios de información cuando es requerido y de la determinación de esa necesidad se infiere que hubo una verificación.

El análisis efectuado, se encuentra sustentado en el literal i) del artículo 13° del Acuerdo citado, según el cual la **Experiencia Relacionada** es "*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..*"

Para dar aún más sustento a lo mencionado, se indica que bajo el término "*relacionada*" se invoca el concepto de "*similitud*" entre funciones del empleo público y las actividades desempeñadas por quien aspira a ocuparlo; dicho concepto "**similar**" es definido por el diccionario de la Real Academia Española, como "*Que tiene semejanza o analogía con algo*", de igual forma, el adjetivo "*semejante*" lo define como "*Que semeja o se parece a alguien o algo*". (Definición del Diccionario de la Real Academia Española www.rae.es)

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

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en Concepto 120411 de 2016, agrega que si bien las disposiciones no indican que debe entenderse por "*funciones afines*", "*es viable señalar que dicho concepto hace referencia al desarrollo de funciones similares, semejantes, próximas, equivalentes, análogas o complementarias en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio, concepto que comprende no solo que se trate de funciones que resulten idénticas, sino que se encuentren relacionadas*"

Aunado a lo anterior, es necesario precisar que en los requisitos de la OPEC indican la necesidad de un conocimiento y experiencia relacionada, no específica, por lo que basta que exista similitud con el propósito del empleo convocado y al menos una de las funciones acreditadas por la aspirante para que se satisfaga este requisito.

Finalmente, también es cierto que con la contabilización del tiempo comprendido los extremos temporales de los certificados emitidos por las empresas donde el elegible acreditó laborar (fechas de inicio y finalización) se da por cumplido con suficiencia, toda vez que el requisito mínimo de experiencia es por "*Veinticuatro (24) meses de Experiencia Relacionada*", tal como se describe a continuación:

No.	DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	AÑOS	MESES	DÍAS
1	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR	23/01/2015	31/12/2015	0	11	8
2	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR	20/01/2016	27/12/2016	0	11	8
3	FUNDACION PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA	10/04/2019	11/12/2019	0	8	2
TOTAL, EXPERIENCIA RELACIONADA: 2 AÑOS 6 MESES Y 18 DÍAS						

Como resultado del análisis realizado, se concluye que la señora DORIS **HELENA VELASCO cumple** con el requisito mínimo de experiencia relacionada exigido por el empleo identificado con el código **OPEC No. 61141**.

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil **NO EXCLUIRÁ** a la aspirante **DORIS HELENA VELASCO** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 9773 del 11 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC 61141**, ni del Proceso de Selección No. 1045, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito mínimo de experiencia relacionada exigido en el empleo.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - No Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 9773 del 11 de noviembre de 2021**, ni del **Proceso de Selección No. 1045**, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, a la aspirante que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
3	68295222	DORIS HELENA VELASCO

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, haciéndoles saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrán presentar ante la CNSC en el mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación⁷.

ARTÍCULO TERCERO. - Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **ELIZABETH PELAYO PARADA**, Presidente de la **Comisión de Personal** de la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA**, en la dirección electrónica: comisiondepersonal@arauca.gov.co, haciéndole saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días⁸ siguientes a la comunicación de la presente decisión, en la sede de la CNSC ubicada en la Carrera 16 No. 96 - 64 Piso 7, de la ciudad Bogotá D.C, o a través de la página www.cnsc.gov.co, enlace Ventanilla Única, o del correo electrónico atencionalciudadano@cnsc.gov.co.

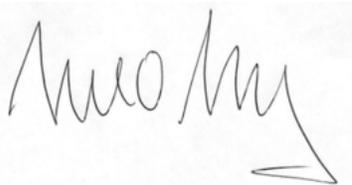
ARTÍCULO CUARTO. - Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **RUTH FABIOLA MURILLO PARRA**, profesional especializado de Talento Humano de la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA**, al correo personal@arauca.gov.co y al juridica@arauca.gov.co.

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 firma.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

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



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Elaboró: RUBÉN OSTOS ÁLVAREZ - CONTRATISTA

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

Aprobó: FERNANDO NEIRA ESCOBAR - PROFESIONAL UNIVERSITARIO - DESPACHO DEL COMISIONADO II

⁷ Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" (CPACA)

⁸ *Ibidem*