



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 17397
31 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 Montería (Córdoba)**, respecto de **una (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. **1094 - Convocatoria Territorial 2019**”.*

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 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 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. 1094 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 Montería (Córdoba)**, proceso que integró la *Convocatoria Territorial 2019*, y para tal efecto, se expidió el **Acuerdo No. 20191000002476 del 14 de marzo de 2019**, modificado mediante los Acuerdos Nos. 20191000007966 del 17 de julio de 2019 y 20191000009246 del 19 de noviembre de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 45⁴ del Acuerdo No. **Acuerdo No. 20191000002476 del 14 de marzo de 2019**, y con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó y adoptó, en estricto orden de mérito, la lista de elegibles para proveer la vacante definitiva del empleo de carrera administrativa ofertado por la **Alcaldía de Montería (Córdoba)** en el presente proceso de selección, la cual fue publicada 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 **09 de noviembre de 2021**, se expidió la Resolución CNSC No. 4965 de 2021, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 7, identificado con el Código OPEC No. 8569, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA DE MONTERIA, del Sistema General de Carrera Administrativa”*

Una vez fue conformada y publicada la lista de elegibles, y estando en la oportunidad para ello, la Comisión de Personal de la **Alcaldía de Montería (Córdoba)**, en uso de la facultad concedida en el artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO, solicitó la exclusión de la siguiente aspirante de la lista de elegibles antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

OPEC	Posición En La Lista	No. Identificación	Nombres Y Apellidos
8569	3	50.931.646	Liliana Patricia Jaramillo Garcés
Justificación			
“(...) LILIANA PATRICIA JARAMILLO GARCÉS fue admitido al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria (...) la experiencia aportada no se relaciona con las funciones del cargo (...)”			

Teniendo en consideración la solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 298 del 01 de abril de 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión de la elegible mencionada, de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 8569** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1094 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

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

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

³ Modificado mediante Acuerdo No. 352 de 19 de agosto de 2022

⁴ **ARTÍCULO 45 °. CONFORMACIÓN DE LISTA DE ELEGIBLES.** La universidad o instituto 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 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 Montería (Córdoba)**, respecto de **una (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. **1094 - Convocatoria Territorial 2019**”.*

comunicación, esto es, entre el cinco (05) de abril hasta el veinticinco (25) de abril del 2022⁵, 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 cuatro (04) de abril del 2022.

Vencido el término señalado, la elegible **LILIANA PATRICIA JARAMILLO GARCÉS**, ejerció su derecho de defensa y contradicción en el término otorgado para ello.

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, tiene a su cargo ejercer funciones como máximo organismo en la administración y vigilancia del Sistema General de Carrera y de los Sistemas Específicos y Especiales de Carrera Administrativa de origen legal. Esta entidad de creación constitucional ha funcionado bajo las especiales competencias que desarrollan los distintos instrumentos legales y reglamentarios establecidos desde la vigencia de la Constitución Política de 1991.

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

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

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

14.2 Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.

14.3 No superó las pruebas del concurso.

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

14.5 Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.

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

A su vez, el artículo 16 de referido Decreto dispone:

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

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

De otra parte, el numeral 17 del artículo 14^o del **Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021**⁶, 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.

La **Convocatoria No. 1094 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019** está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la **Comisión de Personal** de la **Alcaldía de Montería (Córdoba)** la cual corresponde a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14^o del Decreto Ley 760 de 2005, derivada del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, procede este

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 da inicio a una Actuación Administrativa dentro del Concurso de Méritos objeto del Proceso de Selección No.1052 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **Alcaldía de Montería (Córdoba)**, respecto de **una (1)** elegible, en el marco del Proceso de Selección No. **1094 - Convocatoria Territorial 2019**”.

Despacho 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 1094 de 2019**, y, por ende, del concurso de méritos, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el **Acuerdo No. 20191000002476 del 14 de marzo de 2019**, modificado mediante los Acuerdos Nos. 20191000007966 del 17 de julio de 2019 y 20191000009246 del 19 de noviembre de 2019.

Verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 8569**, ofertado por la **Alcaldía de Montería (Córdoba)**, objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado y ofertado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	Denominación	Código	Grado	Nivel
8569	Profesional Universitario	219	7	Profesional

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Propósito: *Ejecutar las actividades tendientes a cumplir con el plan operativo anual de inspección y vigilancia, y coadyuvar al desarrollo de visitas de control a los establecimientos educativos oficiales y no oficiales y establecimientos de educación para el trabajo y desarrollo humano- etdh, concluyendo con las acciones legales que resulten pertinentes, para garantizar que la prestación del servicio educativo se encuentre ajustado a la normatividad vigente.*

Funciones

- *Realizar las visitas a los Establecimientos Educativos formales, de educación Informal y de educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, en cumplimiento al Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia POAIV.*
- *Rendir los informes correspondientes al jefe inmediato o al secretario (a) de educación Municipal, de las visitas realizadas a los Establecimientos Educativos formales, de educación Informal y de educación para el Trabajo y Desarrollo Humano.*
- *Iniciar las actuaciones administrativas que sean necesarias, en virtud del resultado de las investigaciones realizadas a los procesos que ejecutan los Establecimientos Educativos formales, de educación Informal y de educación para el Trabajo y Desarrollo Humano.*
- *Revisar los proyectos de creación presentados por los Establecimientos de educación Formal, Informal y de educación para el Trabajo y Desarrollo Humano ETDH, las solicitudes de registros y renovaciones de programas, así como las novedades que se presenten relacionadas con la prestación del servicio educativo.*
- *Preparar los proyectos encaminados a la expedición de actos administrativos que determinen la creación, renovación, regulación, suspensión, cancelación, cierre o clausura de los Establecimientos Educativos y de educación para el Trabajo y Desarrollo Humano- ETDH.*
- *Atender las normas, directrices y orientaciones de organización para el ejercicio de la Inspección y Vigilancia ofrecidas por el Ministerio de educación Nacional u otra entidad competente, así como divulgarlas para garantizar la correcta prestación del servicio educativo.*
- *Mantener la actualización de los datos a través de los sistemas de información instituidos para la gestión de la Inspección y Vigilancia, relacionados con los Establecimientos Educativos públicos, privados y de educación para el Trabajo y Desarrollo Humano- ETDH.*
- *Ofrecer respuestas oportunas y de fondo a los requerimientos asignados, así como a los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente y finalizarlos a través de la herramienta de información del Sistema de Atención al Ciudadano.*
- *Atender a los usuarios internos y externos de manera respetuosa, buscando siempre la excelencia en la prestación del servicio, cumpliendo las disposiciones que sus superiores jerárquicos le encomiendan, ajustadas al proceso que desarrolla el área donde labora.*
- *Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

Requisitos

Estudio: *Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.*

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

3.1.1 PRONUNCIAMIENTO DE LA ELEGIBLE LILIANA PATRICIA JARAMILLO GARCES

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **Alcaldía de Montería (Córdoba)**, respecto de **una (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. **1094 - Convocatoria Territorial 2019**”.

La elegible en mención, dentro de la oportunidad y a través del aplicativo SIMO, allegó el 18 de abril de 2022, escrito por medio del cual ejerció su derecho de defensa y contradicción, manifestando, entre otras cosas, lo siguiente:

(...) PRIMERO: la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE MONTERÍA (CÓRDOBA)**, solicita mi exclusión de la lista de elegible del empleo denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Código 219, Grado 7, identificado con el código **OPEC 8569**, por las razones que se describen a continuación:

No.	OPEC	DENOMINACIÓN CÓDIGO Y GRADO	VACANTES A PROVEER	POSICIÓN EN LA LISTA	NOMBRES DEL CONCURSANTE E IDENTIFICACIÓN	SOLICITUD DE LA COMISIÓN DE PERSONAL
3	8569	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 7	1	3	LILIANA PATRICIA JARAMILLO GARCES C.C. 50931646	“(...) LILIANA PATRICIA JARAMILLO GARCES FUE ADMITIDO AL CONCURSO SIN REUNIR LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA (...) LA EXPERIENCIA APORTADA NO SE RELACIONA CON LAS FUNCIONES DEL CARGO (...)”

SEGUNDO: El siguiente es el tiempo tenido como válido en la etapa de valoración de antecedentes por parte de la **CNSC**.

EMPRESA	CARGO	FECHA INGRESO	FECHA SALIDA	TIEMPO EN MESES	OBSERVACIÓN
GEYSO	ABOGADO INTERNO	1/03/2013	28/02/2014	12	Se valoran 12 meses de experiencia profesional relacionada, para dar cumplimiento al requisito mínimo.
GEYSO	ABOGADO INTERNO	1/03/2014	22/11/2017	45,4	Se valora como experiencia profesional relacionada, correspondiente al tiempo adicional validado como requisito mínimo.
CEICAR SAS	ASESOR JURÍDICO	5/02/2018	15/01/2020	23,6	Se valora como experiencia profesional relacionada, correspondiente al tiempo adicional validado como requisito mínimo.

TERCERO: Respecto de la certificación laboral tenida como cumplimiento del requisito mínimo de experiencia profesional relacionada exigido para el cargo en la convocatoria, a continuación, hago una relación entre el requisito del cargo y la función certificada que considero guardan relación.

1.

Requisito del cargo
Rendir los informes correspondientes al Jefe inmediato o al Secretario (a) de Educación Municipal, de las visitas realizadas a los Establecimientos Educativos formales, de Educación Informal y de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano.
Función certificada
<ul style="list-style-type: none"> Consolidación y entregas de informes de la gestión mensual: Llevar la relación y control de los convenios de pago que se hayan realizado en nuestras oficinas, de los cuales tenemos la custodia de los pagarés, organizados en archivo físico y magnético. Participación a las reuniones de seguimiento: Asistir a las reuniones que se programen con la Directora Jurídica o Gerente General de Geysso.
Justificación de relación
Los informes de gestión muestran el desempeño del trabajador, su rendimiento para el cumplimiento de determinados objetivos y metas, y los resultados obtenidos en un período establecido. La elaboración y sustentación de informes implica la capacidad de organizar, recopilar y consolidar información de forma clara y precisa, además de habilidades ofimáticas y de comunicación. Tanto en los requisitos del cargo, como en las funciones certificadas se trata de elaborar informes periódicos de la gestión realizada en el desempeño del cargo.

2.

Requisito del cargo
Iniciar las actuaciones administrativas que sean necesarias, en virtud del resultado de las investigaciones realizadas a los procesos que ejecutan los Establecimientos Educativos formales, de Educación Informal y de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano.
Función certificada
Investigación de Bienes: <ul style="list-style-type: none"> Realizar la investigación de bienes a todos los clientes deudores asignados a su cartera (...) Verificar en terreno la dirección del folio de matrícula del inmueble para determinar si coincide con la base de datos de la empresa de servicios públicos domiciliarios. Solicitar autorización al Director Jurídico informando de toda la investigación realiza al cliente, con el fin de proceder con la presentación de la demanda. (...) Etapa Jurídica: <ul style="list-style-type: none"> Elaboración y presentación dentro del término de las demandas con sus anexos. Impulsar el proceso ejecutivo, en cualquiera de las etapas en que se encuentre, velando siempre por los intereses de GEYSO y del cliente contratante que este representa. (...)
Justificación de relación
Tanto en los requisitos del cargo, como en las funciones certificadas se trata de hacer el análisis preliminar, estableciendo la pertinencia del inicio de la acción jurídica correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente, procedimientos jurídicos y lineamientos institucionales. Esta función es propia de la profesión de abogado.

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **Alcaldía de Montería (Córdoba)**, respecto de **una (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. **1094 - Convocatoria Territorial 2019**”.

3.

Requisito del cargo
Mantener la actualización de los datos a través de los sistemas de información instituidos para la gestión de la Inspección y Vigilancia, relacionados con los Establecimientos Educativos públicos, privados y de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano- ETDH.
Función certificada
<ul style="list-style-type: none"> El abogado interno deberá en cualquiera de las etapas del cobro atender a los usuarios que se acerquen a la oficina y que correspondan a la cartera asignada, exponiéndole las políticas de financiación aplicadas por la empresa, ingresar en la base de datos y/o software toda la información relacionada con el cliente con el fin de actualizar la base de datos y/o software. Ingresar en la base de datos y/o software la gestión comercial realizada mensualmente. Ingresar en la base de datos y/o software la información consolidada de los informes jurídicos. Ingresar en la base de datos y/o software la gestión comercial realizada diariamente en la oficina. Ingresar en la base de datos y/o software las auditorías jurídicas semanales que requiera la Directora Jurídica de la empresa. Realizar la respectiva depuración mensual del informe de recaudo dentro de los términos establecidos (...).
Justificación de relación
Los sistemas de información ayudan a administrar, recolectar, procesar, almacenar y distribuir información relevante para los procesos de cada organización, para lo cual comúnmente se emplean bases de datos y/o softwares empresariales. Esto requiere, por parte del trabajador, conocimientos ofimáticos y habilidades en el manejo de información. Tanto en los requisitos del cargo, como en las funciones certificadas hacen referencia al almacenamiento, actualización y administración de información relevante para la entidad, a través de herramientas informáticas.

4.

Requisito del cargo
Atender a los usuarios internos y externos de manera respetuosa, buscando siempre la excelencia en la prestación del servicio, cumpliendo las disposiciones que sus superiores jerárquicos le encomiendan, ajustadas al proceso que desarrolla el área donde labora.
Función certificada
El abogado interno deberá en cualquiera de las etapas del cobro atender a los usuarios que se acerquen a la oficina y que correspondan a la cartera asignada, exponiéndole las políticas de financiación aplicadas por la empresa, ingresar en la base de datos y/o software toda la información relacionada con el cliente con el fin de actualizar la base de datos y/o software.
Justificación de relación
Tanto en los requisitos del cargo, como en las funciones certificadas se trata de la relación directa con las personas (usuarios internos y externos). Es decir, establecer conversaciones y contactos que permitan atender las necesidades de los usuarios, aclarar dudas, escuchar sus quejas, entre otros puntos.
La atención al usuario implica, por parte del trabajador, el conocimiento de los procesos, planes y políticas de la entidad, así como el desarrollo de habilidades de comunicación, organización, trabajo en equipo entre otras.

CUARTO: La definición de experiencia se encuentra en el Decreto 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.” establece:

“ARTÍCULO 11. Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

(...) 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.”

Con lo anteriormente expuesto demuestro que se encuentran certificadas al menos cuatro funciones similares a las requeridas para el empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 7, identificado con el código OPEC 8569, en la experiencia profesional adquirida en la empresa GEYSO, por un periodo superior al mínimo exigido, motivo por el cual solicito a la Comisión Nacional del Servicio Civil abstenerse de proceder con mi exclusión de la lista de elegibles del empleo referido.(...)”

3.1.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ELEGIBLE LILIANA PATRICIA JARAMILLO GARCÉS.

OPEC	Posición en lista	Nombres
8569	3	Liliana Patricia Jaramillo Garcés
Análisis de los documentos		
Atendiendo a la solicitud presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Montería (Córdoba), según la cual: “LILIANA PATRICIA JARAMILLO GARCÉS fue admitido al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria (...) la experiencia aportada no se relaciona con las funciones del cargo”, procede este Despacho a pronunciarse en el siguiente sentido.		
Revisados los documentos aportados por la elegible, a través de la plataforma SIMO, se avizora incorporada certificación de experiencia expedida por la empresa <u>Gestiones y Soluciones S.A (GEYSO SA)</u> , donde desempeñó el cargo de Abogado Interno.		
Verificada la solicitud de exclusión y analizada la certificación laboral mencionada, se observa que cumple con los requisitos formales establecidos en el artículo 15 del Acuerdo No. 2019100002476 del 14 de marzo de 2019 ; así mismo, corresponde a un documento válido para acreditar la experiencia profesional relacionada, conforme al siguiente análisis comparativo entre las funciones o actividades establecidas por el empleo a proveer y aquellas que fueron certificadas por el Gestiones y Soluciones S.A (GEYSO SA):		

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **Alcaldía de Montería (Córdoba)**, respecto de **una (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. **1094 - Convocatoria Territorial 2019**”.

FUNCIONES CERTIFICADAS	FUNCIONES DE LA OPEC
<ul style="list-style-type: none"> Realizar visitas de acuerdo a las metas trazadas mensualmente por el director de zona a los usuarios de la cartera asignada, siendo siempre un mínimo de #250 visitas efectivas, excepto estipulación expresa en contrario por parte del director de zona (...). Elaboración y presentación dentro del término de las demandas y sus anexos. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las visitas a los Establecimientos Educativos formales, de Educación Informal y de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, en cumplimiento al Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia POAIV. Preparar los proyectos encaminados a la expedición de actos administrativos que determinen la creación, renovación, regulación, suspensión, cancelación, cierre o clausura de los Establecimientos Educativos y de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano- ETDH.

Adicional al comparativo expuesto, vale destacar que las funciones comparadas guardan relación directa con el propósito del empleo el cual se postuló la elegible, dado que el mismo esta en caminado a ejecutar actividades de control y vigilancia, pues comporta el ejercicio o actividades relacionadas y dirigidas a realizar visitas, así como, en la proyección de decisiones u actuaciones, actuaciones que pueden llevarse a cabo respecto a establecimientos educativos, en el marco de las actuaciones de responsabilidad de la Alcaldía de Montería (Córdoba).

El análisis efectuado, se encuentra sustentado en el literal g) del artículo 13° del Acuerdo citado, según el cual la **Experiencia Profesional Relacionada** es “*la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la formación en el respectivo nivel (profesional, técnico o tecnólogo) en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones relacionadas o similares a las del empleo a proveer en el respectivo nivel.*”

Bajo este entendido, la experiencia profesional relacionada se acreditará, mediante la presentación de certificaciones laborales que describan las funciones desempeñadas por la elegible, o el objeto y actividades contractuales **y que por lo menos, una de ellas se encuentre relacionada con al menos alguna de las del empleo a proveer**, siempre que esta última tenga relación directa con el propósito de dicho empleo, y no se trate de funciones transversales o comunes a todos los empleos.

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 (www.rae.es), 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*”

Sobre el particular el Consejo de Estado, en Sentencia de 13 de mayo de 2010 (Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia), ha señalado que “*la experiencia relacionada no consiste en que deba demostrarse que se ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira; 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*”.

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.

Finalmente, también es cierto que con la contabilización del tiempo comprendido los extremos temporales del certificado emitido por Gestiones y Soluciones S.A (fechas de inicio y finalización) en el ejercicio del contrato allí desempeñado, se da por cumplido con suficiencia (4 años, 8 meses y 12 días) el requisito mínimo de: “Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.”, tal como se describe a continuación:

Descripción de la experiencia	Fecha Inicial	Fecha Final	Años	Meses	Días
GEYSO S.A.	1/03/2013	22/11/2017	4	8	22
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA			4	8	22

Bajo las consideraciones descritas, y observándose que la elegible acreditó la experiencia profesional relacionada requerida, el Despacho negará la solicitud de exclusión promovida por la **Comisión de Personal** de la **Alcaldía de Montería (Córdoba)**, al no encontrar que la elegible se encuentre incurso en la causal comprendida en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005.

Por lo tanto, se concluye que la señora **LILIANA PATRICIA JARAMILLO GARCES, CUMPLE** con el requisito mínimo de experiencia exigido por el empleo **OPEC No. 8569**

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **Alcaldía de Montería (Córdoba)**, respecto de **una (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. **1094 - Convocatoria Territorial 2019**”.

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **NO EXCLUIR** a la aspirante **LILIANA PATRICIA JARAMILLO GARCÉS**, de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 4965 del 09 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC 8569**, ni de la de la Convocatoria Territorial 2019, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito de estudio y experiencia.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. No Excluir de la Lista de Elegibles conformadas a través de la Resolución No. 4965 del 09 de noviembre de 2021, ni del proceso de selección No. 1094, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, al aspirante que se relacionan a continuación:

Posición en la lista	No. Identificación	Nombres
3	50931646	Liliana Patricia Jaramillo Garcés

ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar el contenido de la presente Resolución, a la elegible 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 notificación⁷.

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **MARLENE ALVAREZALVAREZ**, Presidenta de la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Montería (Córdoba)**, en la dirección correo electrónico: _maralver2005@hotmail.com, 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

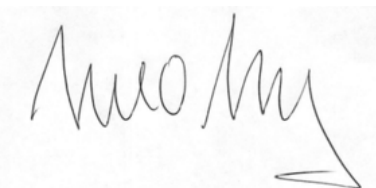
ARTÍCULO CUARTO. - Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al doctor **FABIAN RACINO VERGARA**, Coordinador de Talento Humano de la **Alcaldía de Montería (Córdoba)**, o a quien haga sus veces, al correo rhumanos@monteria.gov.co

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

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

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 31 de octubre del 2022



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Proyectó: Laura Natalia Cuevas Díaz
Revisó: Christian E. Ramos Turizo
Aprobó: Miguel F. Ardila

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