



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 17789
10 de noviembre del 2022



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

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 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. 1010 de 2019**, en la modalidad de concurso abierto para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal de la **ALCALDÍA DE ENVIGADO (ANTIOQUIA)**, proceso que integró la *Convocatoria Territorial 2019*, para tal efecto expidió el **Acuerdo No. 20191000001396 del 04 de marzo de 2019**, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000006116 del 24 de mayo de 2019 y 20191000006996 del 16 de julio de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 45⁴ **Acuerdo No. 20191000001396 del 04 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 **ALCALDÍA DE ENVIGADO (ANTIOQUIA)** en el presente proceso de selección, las cuales fueron publicadas el 18 de noviembre de 2021 en el sitio web de la CNSC, a través del siguiente enlace del Banco Nacional de Listas de Elegibles - BNLE: <https://bnle.cnsc.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

El día **12 de noviembre de 2021**, se expidió la Resolución CNSC No. 10187 *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer dos (2) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado ASESOR, Código 105, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 41271, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA DE ENVIGADO, del Sistema General de Carrera Administrativa”*

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

OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombres
41271	5	60259330	ALBA LUCIA SEQUEDA GAMBOA
Justificación			
<p><i>“Según el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005</i></p> <p><i>Dentro de los cinco días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:</i></p> <p><i>14.1. Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.</i></p> <p><i>La aspirante no acredita experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, tal como lo establece el manual de funciones del empleo.</i></p> <p><i>La aspirante no cargó los títulos de pregrado y especialización, los archivos salen en blanco.</i></p>			

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

² Por la 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 por el Acuerdo CNSC No. 352 del 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, 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 deciden las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la **Alcaldía de Envigado (Antioquia)**, respecto de una (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1010 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”*

Teniendo en consideración la solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 290 del 31 de marzo de 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión de la elegible mencionada de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 41271** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1010 de 2019** objeto de la *Convocatoria Territorial 2019*.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a la elegible el cuatro (04) de abril del presente año, a través de SIMO, otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación, esto es, esto es entre el cinco (05) de abril y hasta el veinticinco (25) de abril del 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 seis (06) de abril del 2022.

Vencido el término señalado, la elegible allegó escrito de defensa frente al pronunciamiento de la Comisión de Personal el diecinueve (19) de abril de 2022

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 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 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. 1010 - Convocatoria Territorial 2019 está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

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 deciden las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la **Alcaldía de Envigado (Antioquia)**, respecto de una (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1010 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisadas las solicitudes de exclusión elevadas por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE ENVIGADO (ANTIOQUIA)**, las cuales corresponden a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005, derivadas del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, procede este 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 las listas de elegibles conformadas en el marco del **Proceso de Selección 1010**, y, por ende, del concurso de méritos, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el **Acuerdo No. 20191000001396 del 04 de marzo de 2019**, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000006116 del 24 de mayo de 2019 y 20191000006996 del 16 de julio de 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 41271**, ofertado por la **ALCALDÍA DE ENVIGADO (ANTIOQUIA)**, objetos de las solicitudes de exclusión, estos fueron reportados con los perfiles que se transcriben a continuación:

OPEC	Denominación	Código	Grado	Nivel
41271	Asesor	105	1	Asesor

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Propósito: asesorar a las diferentes dependencias de la administración municipal en materia legal para el desarrollo de los planes, proyectos y programas, conforme a las normas y procedimientos legales vigentes

Funciones:

- Asesorar en las decisiones necesarias para la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes propios de la estrategia y la misión de la administración Municipal.
- Resolver las consultas propias de su área de desempeño, emitiendo conceptos y aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
- Defender los intereses municipales, cuando así lo disponga el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos y formas propias de cada proceso, dentro de los términos y límites legales vigentes.
- Participar en las reuniones, comités y demás eventos realizados al interior y exterior de la Administración Municipal y a los cuales sea delegado por el jefe inmediato, con el fin de presentar los informes de viabilidad y resultados de los temas tratados en dichos comités.
- Asesorar en concordancia con su jefe inmediato las respuestas a inquietudes, consultas y requerimientos verbales o escritos relacionados con las actividades de la Dependencia, que exijan un nivel técnico superior y que sean formulados por los ciudadanos, autoridades y público en general dentro de los términos y límites legales vigentes.
- Realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión Institucional que sean delegados por el jefe inmediato y que sean de interés para la administración municipal, con el fin de soportar y apoyar la toma de decisiones en relación a procedimientos y actuaciones administrativas.
- Revisar los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos emitidos por el despacho del Sr. alcalde o las dependencias municipales y que sean puesto a consideración de la Oficina Jurídica, de acuerdo con las facultades y normatividad legal vigente, para aprobación del superior inmediato.
- Verificar que la elaboración de las minutas con previo estudio de títulos y demás documentos, correspondientes a la negociación de bienes en los que hace parte el Municipio y que le sean delegadas por el superior inmediato.
- Asesorar los procesos de cesión de área u obligaciones urbanísticas al Municipio desde la solicitud hasta su entrega definitiva.
- Asesorar al Departamento Administrativo de Planeación en los asuntos que correspondan a las actuaciones de los curadores y que sean de competencia de decisiones del Señor Alcalde.
- Asesorar frente al trámite de inscripción de personerías jurídicas, representantes legales y revisores fiscales de las unidades residenciales y comerciales sometidas a régimen de propiedad horizontal previstas en la ley.
- Redactar los proyectos de acuerdo cuya elaboración han sido encomendados a la Oficina Asesora jurídica por el Señor Alcalde, los Secretarios de Despacho o por petición de los Concejales y los gerentes de las entidades descentralizadas, y que le sean delegados por el Jefe Inmediato.
- Asesorar los proyectos de actos administrativos de otorgamiento, suspensión y cancelación de la Personería Jurídica, de las copropiedades sometidas al Régimen de Propiedad Horizontal.
- Asesorar que los actos administrativos de otorgamiento concerniente a las matrículas de arrendador estén de conformidad a lo dispuesto a la normatividad legal vigente.
- Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Control interno, participando y respondiendo a las actividades, estrategias y programas definidos por la Administración Municipal, con el objetivo de dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Institución.
- Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la

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

normatividad aplicable, la naturaleza, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos y velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

- Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

Requisitos

Estudio: Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: NBC Derecho y Afines, y Título de posgrado en: Cualquier modalidad.

Experiencia: Cincuenta y Cinco (55) meses de Experiencia Profesional, de los cuales, Doce (12) meses de Experiencia Relacionada con las funciones del cargo.

3.1 PRONUNCIAMIENTO DE LA ELEGIBLE ALBA LUCIA SEQUEDA GAMBOA

La elegible en mención, dentro de la oportunidad y a través del aplicativo SIMO, allegó el diecinueve (12) de abril de 2022, escrito por medio del cual ejerció su derecho de defensa y contradicción, manifestando, entre otras cosas, lo siguiente:

“(…)

Por la verificación de los requisitos mínimos exigidos fui **ADMITIDA** al proceso de selección.

- Respecto de **la experiencia profesional relacionada** con las funciones del cargo me permito sustentar de la siguiente manera:

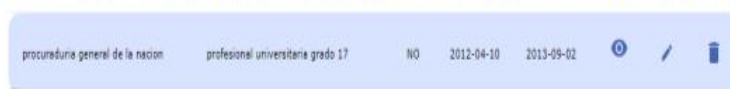
Las funciones del cargo descritas en el proceso de selección - OPEC No. 41271-, se refieren en términos generales a las siguientes:

- Asesorar al municipio respecto de sus políticas y planes
- Resolver consultas
- Participar de reuniones, comités
- Revisar proyectos de actos administrativos
- Asesorar trámites legales
- Realizar supervisión e interventoría de contratos, entre otras.

Frente a estas funciones, me permito relacionar algunas de las funciones que he desempeñado en mi experiencia laboral así:

1. **En el sector público:** Detallo las funciones que tuve tanto como profesional universitaria en la Procuraduría provincial de Bucaramanga, como las de Procuradora Provincial del Valle del Aburrá, que se relacionan con las funciones del cargo al cual estoy aplicando así:
 - Profesional Universitaria en la Procuraduría provincial de Bucaramanga - Desde el 10 de abril de 2012 hasta el 2 de Septiembre de 2013- para un total de 16 meses + 22 días :

La certificación está relacionada en la página del SIMO como se evidencia a continuación:



Como se evidencia en el certificado de funciones expedido por la Procuraduría General de la Nación, mis funciones correspondían a:

- Participar de audiencias
- Proyectar actos administrativos (las aperturas de indagación, pliegos de cargos y decisiones dentro del trámite del derecho disciplinario son actos administrativos).
- Intervenir como ministerio público en acciones constitucionales.
- Actuar en defensa de la entidad contestando acciones de tutela, populares y contencioso administrativas asignadas en el marco de mis funciones.
- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos de competencia de la entidad, entre otras funciones como se detalla precedentemente.

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

- Procuradora Provincial del Valle del Aburrá - Desde el 3 de septiembre de 2013 hasta el 3 de agosto de 2015- **para un total de 23 meses:**

Lamentablemente en el sistema no quedó registrada la certificación con funciones del cargo que desempeñé durante este lapso, no obstante, sobra señalar, que en mi condición de procuradora, desempeñé funciones de dirección, ejecución de las políticas de calidad de la procuraduría general de la Nación, dirección de audiencias, gestión de acciones preventivas, capacitaciones, proyecciones de actos de administrativos propios del procedimiento del derecho disciplinario.

Ahora bien, el cargo solicita como experiencia relacionada mínimo 12 meses, que hasta el momento supero. Exigencia que está relacionada en la descripción del cargo así:

📌 **Experiencia:** Cincuenta y Cinco (55) meses de Experiencia Profesional, de los cuales, Doce (12) meses de Experiencia Relacionada con las funciones del cargo.

Equivalencias

📄 [Ver aquí](#)

2. **En el sector privado:** No obstante, a efectos de sustentar aún más la experiencia relacionada, y siguiendo los criterios señalados en el Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.3.8 referido a las equivalencias en cuanto a las certificaciones, el decreto establece que la experiencia se certificará no sólo con instituciones oficiales sino también con las privadas, es por esto que procedo a relacionar, entre varias de mis experiencias laborales, una de ellas, que más se relacionan con las funciones del cargo en el cual estoy participando:

- TRANSEJES S.A: Desde el 1 de Marzo de 2005 hasta el 31 de Diciembre de 2011, **para un total de 6 años y 9 meses:**

La certificación se relaciona en el sistema SIMO así:



La certificación de experiencia señala que desarrollé actividades de **ASESORA LEGAL**, algunas de las funciones allí relacionadas son las siguientes:

- Trámite, convocatoria y proceso de elección de los órganos de control y administración de las precooperativas y cooperativas de trabajo asociado.
- Adelantar proceso de ofertas en Transejes – Bogotá y Medellín
- Legalización de los contratos entre cooperativas, entre cooperativas y la entidad promotora y la socialización de los mismos
- Legalizar el proceso contractual entre las precooperativas y Transejes para el año en curso.
- Socialización del proceso a los miembros directivos de TRANSEJES S.A
- Manejo de directrices en la relación TRANSEJES – PRECOOPERATIVAS DE TRABAJO ASOCIADO, referido a las directivas de la entidad contratante.
- Demás necesarias en el desarrollo del proceso
- Capacitación a comités de administración, vigilancia y directores ejecutivos
- Capacitación a gerentes de TRANSEJES S.A, en el proceso de cooperativismo
- Trámites ante el Ministerio de la protección social, Superintendencia de Economía Solidaria y demás entes de control que así lo requieran.
- Participación de las actividades de los comités de administración y vigilancia en aras de orientar el desarrollo de procesos disciplinarios y demás.
- Conceptos respecto de actuaciones que requieran las precooperativas y la entidad contratante
- Asistencia permanente a las inquietudes legales de comités de administración, vigilancia, directores ejecutivos y funcionarios de la entidad contratante.
- Asesorar a los órganos de control precooperativos y cooperativos e informar de las novedades jurídicas e implementación de procedimientos para ajustarse a las obligaciones legales señaladas.
- Promover y coadyuvar en los procesos de capacitación a los asociados de las precooperativas, en cuanto a los marcos jurídicos y legales del cooperativismo.

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

- s. Asistir a las reuniones del Consejo de Administración de la precooperativa para coadyuvar en la definición de directrices que deban implementarse en la entidad de acuerdo a las exigencias legales y a las necesidades administrativas, jurídicas, económicas, contables y financieras, para precaver situaciones que pongan en riesgo la existencia, estabilidad y funcionamiento de la precooperativa
- t. Asesorar permanentemente a la Junta de Asociados, Director General, Consejo de Administración, en cuanto a la convocatoria, realización de asambleas, presentación de actas; de manera acorde a las exigencias de control de las precooperativas de Trabajo Asociado. Igualmente, implementar el registro de las Actas y convocatorias y verificación de asistencia como parte del archivo de la precooperativa.
- u. Definir y regular los regímenes de Contratación excepcional de las precooperativas y cooperativas
- v. Elaborar los reglamentos internos que deben implementar los órganos de dirección y control de las precooperativas y Cooperativas.
- w. Elaborar un Reglamento interno o Manual de Convivencia a implementarse al interior de las entidades cooperativas.
- x. Las demás conexas con la actividad asesora.

Como se evidencia en algunas de las funciones resaltadas, mis actividades giraban entorno a asesorar en trámites legales, procedimientos administrativos, elaboración de documentos, procedimientos contractuales, estatutos, reglamentos, trámites ante entes de control, elaboración de conceptos y asesoría permanente a órganos colegiados, entre otras actividades propias de la función asesora.

Como se evidencia en algunas de las funciones resaltadas, mis actividades giraban entorno a asesorar en trámites legales, procedimientos administrativos, elaboración de documentos, procedimientos contractuales, estatutos, reglamentos, trámites ante entes de control, elaboración de conceptos y asesoría permanente a órganos colegiados, entre otras actividades propias de la función asesora.

En conclusión, como se evidencia en los argumentos por mí descritos y explicados, **supero el mínimo de tiempo solicitado (12 meses)**, en cuanto a la experiencia relacionada con las funciones del cargo en el cual estoy en la lista de elegibles, identificado con la OPEC No. 41271.

- Ahora bien, en cuanto al segundo señalamiento que se me asigna en el AUTO del asunto, referido a: *“La aspirante no cargó los títulos de pregrado y especialización, los archivos salen en blanco (...)”*, me permito solicitar se revise el sistema, ya que efectivamente los cargué, tanto que aparece la opción de editar y/o eliminar tal como se relaciona a continuación:

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS	DERECHO	EDUCACION FORMAL	PROFESIONAL	SÍ	1997-04-25			
-------------------------	---------	------------------	-------------	----	------------	---	---	---

Extrañamente sólo están los diplomados que he hecho mas no los títulos profesionales por lo que solicito verificación y que se me permita allegarlos nuevamente.

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

Es de señalar, que si los documentos no hubieran estado cargados al momento de la verificación de requisitos mínimos no se me hubiera permitido continuar con el proceso, no obstante, los requisitos de estudio y experiencia que exige el cargo fueron **cumplidos** por mí, tal como lo relaciona el resultado de la **VERIFICACIÓN** que está en el sistema SIMO y que evidencio a continuación:

Además de que cumplí con dicha verificación, los documentos de estudio y experiencia fueron **VALORADOS** tal y como lo detalla el sistema SIMO, y que procedo a evidenciar:

Además de que cumplí con dicha verificación, los documentos de estudio y experiencia fueron **VALORADOS** tal y como lo detalla el sistema SIMO, y que procedo a evidenciar:

En la valoración de antecedentes obtuve un puntaje de **88.00**

(...)" (sic)

3.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ASPIRANTE ALBA LUCIA SEQUEDA GAMBOA

OPEC	Posición en lista	Nombres
41271	5	ALBA LUCIA SEQUEDA GAMBOA

Análisis de los documentos

Habida cuenta que la Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud de exclusión en: “Según el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005

Dentro de los cinco días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos

14.1. Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.

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

OPEC	Posición en lista	Nombres
41271	5	ALBA LUCIA SEQUEDA GAMBOA

Análisis de los documentos

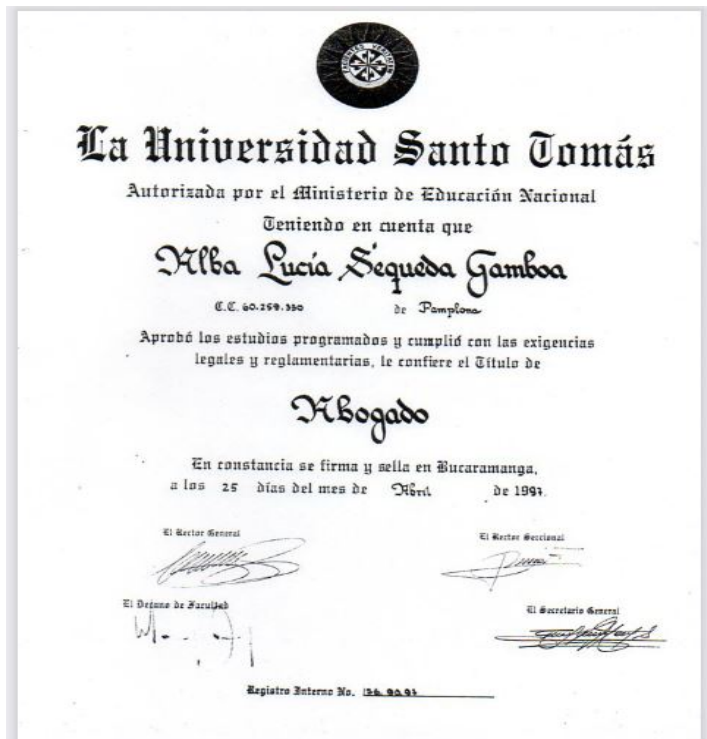
La aspirante no acredita experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, tal como lo establece el manual de funciones del empleo.

La aspirante no cargó los títulos de pregrado y especialización, los archivos salen en blanco.”,

Teniendo esto en consideración, deviene oportuno señalar, que se realizó la validación de los requisitos del empleo. Así, revisados los documentos aportados por la elegible a través de la plataforma SIMO, previo al cierre de inscripciones de la Convocatoria (31 de enero de 2020), se evidenció incorporado lo siguiente:

Requisito de educación:

- Título de Abogada de la Universidad Santo Tomás, del 25 de abril de 1997.



- Título de ESPECIALIZACION INSTITUCIONES JURIDICO POLITICAS Y DERECHO PUBLICO emitido por UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER el 6/12/2000.

DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES

ACTA DE GRADO NÚMERO 084

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE *Derecho, Ciencias Políticas y Sociales* EN SU SESIÓN DEL DÍA 9 DE *Noviembre* DE 2000
 ACTA No. 28 CONSIDERANDO QUE:

Alba Lucía Sequeda Gamboa

C.C. No. 60.259.330 Pamplona
 CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LOS ACUERDOS Y REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

Especialista en Instituciones Jurídico Políticas y Derecho Público

EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL Y DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y PREVIO EL JURAMENTO DE RIGOR, EL DECANO DE LA FACULTAD HIZO ENTREGA DEL DIPLOMA No. 008478 CORRESPONDIENTE REGISTRADO AL FOLIO No. 25

EN TESTIMONIO DE LO ANTERIOR SE FIRMA LA PRESENTE ACTA DE GRADO EN LA CIUDAD DE *Bogotá* A LOS 6 DÍAS DEL MES DE *Diciembre* DE 2000

[Signature]
 PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

[Signature]
 SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO

Es preciso aclarar que frente a la solicitud de exclusión donde se aduce que no se pueden visualizar los diplomas, este Despacho encuentra que, en contravía a la afirmación realizada por la Comisión de personal, los mismos, si se pueden evidenciarse en SIMO, de tal hecho dan cuenta las capturas antes relacionadas.

Ahora frente al requisito de experiencia se avizoran incorporadas las siguientes certificaciones:

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

OPEC	Posición en lista	Nombres
41271	5	ALBA LUCIA SEQUEDA GAMBOA

Análisis de los documentos

- Certificación emitida por Universidad Industrial de Santander - Asociación Profesores, en calidad de Asesora Legal con fecha de inicio 30/9/2005 y validada hasta 29/4/2009 como requisito mínimo, con fecha de expedición 6/3/2013.

Es importante señalar que, si bien la certificación en cita no describe de manera específica las funciones ejecutadas por la elegible, señala que ocupó el empleo denominado “ASESORA JURÍDICA”.

En este sentido, resulta pertinente acudir a aquellas actividades que caracterizan en términos generales la ocupación de Asesora Jurídica, de acuerdo a la Clasificación Nacional de Ocupaciones realizada por el SENA (Diccionario ocupacional e índice alfabético de denominaciones ocupacionales), en la cual se encuentra que el Asesor Jurídico: “*Asesoran clientes en materia legal y jurídica, entre otras*”, teniendo entre las actividades inherentes a tal ocupación, las que se citan a continuación, y con las cuales resulta procedente su comparación con las funciones definidas por la OPEC:

FUNCIONES DE LA OPEC	FUNCIONES DEL ASESOR JURÍDICO*	ANÁLISIS
<p>Asesorar en las decisiones necesarias para la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes propios de la estrategia y la misión de la administración Municipal.</p> <p>Asesorar en concordancia con su jefe inmediato las respuestas a inquietudes, consultas y requerimientos verbales o escritos relacionados con las actividades de la Dependencia, que exijan un nivel técnico superior y que sean formulados por los ciudadanos, autoridades y público en general dentro de los términos y límites legales vigentes.</p> <p>Asesorar los procesos de cesión de área u obligaciones urbanísticas al Municipio desde la solicitud hasta su entrega definitiva.</p> <p>Asesorar al Departamento Administrativo de Planeación en los asuntos que correspondan a las actuaciones de los curadores y que sean de competencia de decisiones del Señor alcalde.</p> <p>Asesorar frente al trámite de inscripción de personerías jurídicas, representantes legales y revisores fiscales de las unidades residenciales y comerciales sometidas a régimen de propiedad horizontal previstas en la ley.</p> <p>Asesorar los proyectos de actos administrativos de otorgamiento, suspensión y cancelación de la Personería Jurídica, de las copropiedades sometidas al Régimen de Propiedad Horizontal.</p> <p>Asesorar que los actos administrativos de otorgamiento concerniente a las matrículas de arrendador estén de conformidad a lo dispuesto a la normatividad legal vigente.</p>	<p>Asesorar sobre asuntos de derecho que surgen en relación con problemas personales, comerciales o administrativos.</p> <p>Asesorar clientes sobre sus derechos legales y todo lo relacionado con la ley</p>	<p>Existe relación entre la función como asesor jurídico y las funciones señaladas, en la medida en que en ambos casos se deben efectuar gestiones de asesoría legal que versen sobre las diferentes ramas del derecho, estas funciones se encuentran profundamente relacionadas con las establecidas por la OPEC.</p>

* Diccionario ocupacional e índice alfabético de denominaciones ocupacionales, tomado el 12 de octubre de 2022 del enlace: https://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/CNO_version_2021.pdf, página 132

Frente a la conceptualización de la **Experiencia Relacionada**, el artículo 11° del Decreto 785 de 2005, ha previsto que se trata de “*la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades 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 y subrayado 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*” *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), 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

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

OPEC	Posición en lista	Nombres
41271	5	ALBA LUCIA SEQUEDA GAMBOA

Análisis de los documentos

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*” . (Subrayado fuera de texto).

Bajo este entendido, este tipo de experiencia se acreditará, mediante la presentación de certificaciones laborales que describan las funciones desempeñadas por el aspirante, 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.

Sin embargo, existen ocupaciones o empleos que contienen implícitas las funciones desempeñadas, las cuales se pueden inferir de la **denominación del empleo** o del objeto contractual, de las cuales se puede determinar las actividades realizadas que son implícitas a la ocupación como se presenta en el caso en concreto.

Así las cosas, de la comparación de las funciones citadas en la tabla que antecede, resulta procedente inferir que la elegible en el marco del empleo de la ocupación de Asesora Jurídica ejecutó actividades que guardan relación con las funciones del empleo convocado, que adicionalmente, tienen una relación directa con el propósito de dicho empleo, correspondiente a “**asesorar a las diferentes dependencias de la administración municipal en materia legal para el desarrollo de los planes, proyectos y programas, conforme a las normas y procedimientos legales vigentes**”, pues el desempeño del cargo como Asesora Jurídica comporta el ejercicio o **actividades dirigidas a la Asesoría** de la entidad en materia jurídica.

En adición a lo mencionado anteriormente, la aspirante manifestó en su escrito de defensa que el núcleo del ejercicio de sus actividades se desarrollaron así: “ *la asesoría en trámites legales , procedimientos administrativos, elaboración de documentos, procedimientos contractuales, estatutos, reglamentos, trámites ante entes de control, elaboración de conceptos y asesoría permanente a órganos colegiados, entre otras propias de la actividad de asesora*, lo que permite afirmar que la elegible se encuentra capacitada para brindar la consultoría requerida en las funciones de la OPEC pues la asesoría se entiende como un servicio profesional de información y consejo en materia especializada, y al haber acreditado fungir como asesora, se evidencia una relación directa e inequívoca para satisfacer los requisitos establecidos en la opec.

Bajo las consideraciones descritas, y de conformidad con el escrito de defensa presentado por la elegible, se evidencia que la señora: ALBA LUCIA SEQUEDA GAMBOA, **CUMPLE** con el requisito de experiencia previsto para el empleo identificado con el código OPEC No. 41271 y, en consecuencia, **NO SERÁ EXCLUIDA** de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 10187 de 2021**, ni del Proceso de Selección de la Convocatoria No. 1010 de 2019.

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **NO EXCLUIR** a la elegible anteriormente mencionada de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 10187 del 12 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC 41271**, ni del proceso de selección No. 1010, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito de experiencia exigido.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. No Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 10187 del 12 de noviembre del 2021**, ni del Proceso de Selección No. 1010, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, a la aspirante que se relaciona a continuación:

Posición En La Lista	No. Identificación	Nombres
5	60259330	ALBA LUCIA SEQUEDA GAMBOA

ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar el contenido de la presente Resolución, a la elegible mencionada en el artículo anterior, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para la Convocatoria Territorial 2019, haciéndoles saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrá presentar ante la CNSC en el mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación⁷.

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al doctor **GIOVANNI CASTAÑO BOHORQUEZ**, Presidente de la **Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE ENVIGADO (ANTIOQUIA)**, al correo electrónico: giovanni.castano@envigado.gov.co, haciéndole saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días⁸ siguientes a la comunicación de la presente decisión, en la sede de la CNSC ubicada en la Carrera 16 No. 96

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

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

- 64 Piso 7, de la ciudad Bogotá D.C, o de la página www.cnsc.gov.co, en el enlace Ventanilla Única, o a través del correo electrónico atencionalciudadano@cnsc.gov.co.

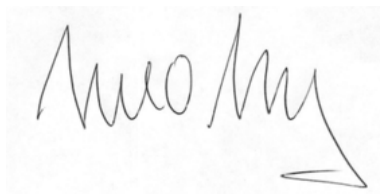
ARTÍCULO CUARTO. - **Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **CAROLINA RUIZ PINEDA**, Jefe de Talento Humano de la **ALCALDÍA DE ENVIGADO (ANTIOQUIA)**, al correo carolina.ruiz@envigado.gov.co.

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 10 de noviembre del 2022



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Elaboró: RUBÉN OSTOS ÁLVAREZ - CONTRATISTA
Revisó: VILMA ESPERANZA CASTELLANOS HERNÁNDEZ - ASESOR PROCESOS DE SELECCIÓN - DESPACHO DEL COMISIONADO II
Aprobó: MIGUEL FERNANDO ARDILA LEAL - ASESOR - DESPACHO DEL COMISIONADO II