



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 18379
25 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 **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)**, respecto de una (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1030 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”*

LA ASESORA ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DE 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 2004¹, la Ley 1437 de 2011², el Decreto Ley 760 de 2005³, el Decreto 1083 de 2015⁴, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021⁵, la Resolución No. 18101 del 17 de noviembre de 2022⁶ 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. 1030 de 2019**, en la modalidad de concurso abierto para proveer por mérito las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa de la planta personal de la **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)**, proceso que integró la Convocatoria Territorial 2019, y para tal efecto, se expidió el **Acuerdo No. 20191000001196 del 4 de marzo de 2019**, modificado mediante los Acuerdos Nos. 20191000007516 del 16 de julio de 2019 y 20191000009136 del 19 de noviembre de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo No. 20191000001196 del 4 de marzo de 2019⁷, 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 **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)**, en el 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 2021**, se expidió la **Resolución CNSC No. 9279** “*Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 116391, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER, del Sistema General de Carrera Administrativa*”

Una vez conformada y publicada la lista de elegibles, y estando en la oportunidad para ello, la **Comisión de Personal** de la **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (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 aspirante de la lista de elegibles antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

OPEC	POSICIÓN EN LISTA DE ELEGIBLES	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE y APELLIDOS
116391	2	1041325001	ALBA NELLY SANCHEZ SANCHEZ
JUSTIFICACIÓN			
<p><i>“El certificado expedido por la institución TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA en el cargo actividades anexas a la docencia como gestora en el municipio de san Vicente con ingreso 2010-08-25 salida 2011-12-17 no coincide con el documento anexo que tiene las siguientes fechas:</i></p> <p><i>25-08-2010 al 17-12-2010 Periodo 1</i> <i>04-02-2011 al 03-06-2011 Periodo 2</i> <i>08-08-2011 al 17-12-2011 Periodo 3</i></p> <p><i>El documento relacionado como certificado expedido por la Institución Educativa la magdalena con fecha de ingreso 2012-05-28 y fecha de salida 2013-11-29, no corresponde a lo especificado en el documento</i></p>			

¹ Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

² Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

³ 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.

⁴ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

⁵ Modificado por el Acuerdo CNSC No. 352 del 19 de agosto de 2022.

⁶ Por la cual se hace un encargo de funciones

⁷ **ARTÍCULO 45º. 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 ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA), respecto de una (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1030 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

adjunto que no relaciona fechas y su tipo documental obedece a un paz y salvo institucional”

Teniendo en consideración, la solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 397 del 20 de abril de 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión de la aspirante mencionada, de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 116391** ofertado en el **proceso de selección No.1030 de 2019**, objeto de la Convocatoria Territorial 2019.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a la aspirante el veinte (20) 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, entre el veintiuno (21) de abril y el cuatro (4) de mayo del 2022, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción, el mencionado acto administrativo fue publicado en el sitio Web de la CNSC el veintiuno (21) de abril del 2022.

Estando dentro del término señalado, la elegible **ALBA NELLY SANCHEZ SANCHEZ**, ejerció su derecho de defensa y contradicción a través de la plataforma SIMO.

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 14° del **Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021**⁸, 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. 1030 de 2019 – Territorial 2019 está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

⁸ ***“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 **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)**, respecto de una (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1030 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

Mediante la Resolución No. 18101 del 17 de noviembre de 2022 la doctora SHIRLEY JOHANA VILLAMARÍN INSUASTY, Asesora de Despacho, fue encargada de las funciones del empleo de Comisionado Nacional del Servicio Civil, entre el 20 al 26 de noviembre de 2022.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal de la **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)**, la cual corresponde a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005, derivada del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, procede este Despacho a pronunciarse respecto de la aspirante relacionada en el acápite de Antecedentes del presente acto administrativo, para lo cual se adoptará la siguiente metodología:

- Se realizará la verificación de los documentos aportados por la referida concursante en la etapa de inscripción, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados en el empleo identificado con código OPEC No. 116391 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, y, por ende, del concurso de méritos, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el **Acuerdo No. 2019100001196 del 4 de marzo de 2019**.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 116391**, ofertado por la **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)** objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación; a saber:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
116391	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2	ASISTENCIAL

REQUISITOS

Propósito: realizar labores de asistencia administrativa que apoyen el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos desarrollados en la dependencia.

Funciones:

1. Redactar y/o preparar en los equipos puestos a disposición, oficios, resoluciones y textos en general, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia para darles el respectivo trámite.
2. Atender y orientar al público que visite la oficina y suministrarle la información requerida para satisfacer su demanda.
3. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la dependencia para asegurar el control y atención oportuna a cada documento.
4. Manejar en forma correcta y oportuna los equipos de comunicaciones que le sean asignados y velar porque se mantengan en óptimas condiciones, para asegurar así, la correcta prestación del servicio.
5. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos al destinatario para asegurar una efectiva comunicación a los usuarios.
6. Diligenciar las guías de movilización de semovientes requeridas para el transporte y apoyar las demás actividades necesarias para dar cumplimiento a los convenios realizados, relacionados con la normatividad ICA.
7. Mantener en forma actualizada el inventario de la dependencia, de tal manera que permita ejercer un control sobre los mismos, en cuanto a su uso y conservación.
8. Mantener organizado y actualizado el archivo documental de la dependencia acorde con los lineamientos del Comité de Archivo de la Alcaldía.
9. Actualizar la agenda del Secretario de Despacho, para racionalizar su gestión.
10. Apoyar la organización y desarrollo de los diferentes eventos programados por la Secretaría y/o la administración, para asegurar su normal desarrollo.
11. Elaborar y tramitar los pedidos de papelería y demás implementos que requiera la dependencia para el normal desarrollo de las funciones.
12. Orientar e ilustrar al usuario por vía telefónica o personalmente, sobre los procesos que se administren en el municipio, propendiendo por una buena imagen de la institución.
13. Elaborar, diligenciar y consultar los documentos necesarios en las etapas previas, precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de contratación requeridos por la dependencia.
14. Apoyar la elaboración y entrega de informes de los contratistas internos para los cuales el Secretario de Despacho realiza el proceso de interventoría, asegurando que las cuentas para los respectivos pagos cumplan con todos los requisitos.
15. Apoyar la formulación de los proyectos para que sean inscritos en el banco de programas y proyectos de inversión municipal.
16. Preparar y reportar oportunamente la información generada desde la dependencia, relacionada con la contratación a los diferentes entes de control (SECOP, Gestión Transparente, Cámara de Comercio y demás que lo requieran).
17. Preparar para firma del secretario los informes que se requieran a las diferentes entidades de control y/o particulares que lo soliciten, para asegurar una oportuna prestación del servicio.
18. Remitir mediante transferencia al Archivo Central toda la documentación generada en la Secretaría, de acuerdo a lo aprobado en la Tabla de Retención Documental.
19. Cumplir con las actividades asignadas en la planeación, en el hacer, verificar y actuar de los diferentes

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)**, respecto de una (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1030 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
116391	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2	ASISTENCIAL
REQUISITOS				
<p>procesos establecidos en el Sistema de Calidad (Norma ISO 9001:2008, NTCGP 1000.2009 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI).</p> <p>20. Recolectar la información requerida y preparar para revisión y aprobación del Secretario de Despacho la medición de los indicadores del proceso de Asesoría y Capacitación.</p> <p>21. Mantener actualizada y disponible la base de datos de las asesorías técnicas realizadas.</p> <p>22. Participar activamente en el sostenimiento, mantenimiento y mejoramiento del sistema de calidad del municipio, apoyando a los líderes de procesos en todo lo relacionado con el manejo de documentación, registros y con las acciones requeridas.</p> <p>23. Velar por el ejercicio y cumplimiento del Sistema de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno en su dependencia, para garantizar eficiencia y eficacia en la prestación del servicio, optimización del recurso y logro de objetivos y metas propuestas.</p> <p>Estudio: Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.</p> <p>Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>				

3.1 PRONUNCIAMIENTO DE LA ASPIRANTE ALBA NELLY SANCHEZ SANCHEZ

Dentro de la oportunidad y a través del aplicativo SIMO, el 29 de abril de 2022, allegó escrito por medio del cual ejerció su derecho de defensa y contradicción, manifestando, entre otras cosas, lo siguiente:

“(…) Solicitud de revisión de certificados de experiencia y solicitud de no exclusión Territorial 2019 (…)

Solicito se tenga en cuenta únicamente las fechas incluidas en las certificaciones mencionadas anteriormente y de esta manera, de ser posible se actualice el tiempo en la etapa valoración de antecedentes, con lo cual se supera la solicitud de exclusión de las listas de elegibles y seguir conservando el segundo lugar en esta lista con el puntaje 68.57. (...)

(…)

De Acuerdo a las observaciones descritas y presentadas por la Comisión de Personal, solicito a través del presente escrito me sea aceptado el certificado expedido por el TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA anexo a la convocatoria expedido por el TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA anexo a la convocatoria inicial, dado que se evidencia el cumplimiento del servicio prestado a dicha institución, así:

Las fechas de prestación de servicio dentro del periodo reportado fueron así:

- Del 25 de agosto de 2010 al 17 de diciembre de 2010
- Del 04 de febrero de 2011 al 03 de junio de 2011
- Del 08 de agosto de 2011 al 17 de diciembre de 2011

De esta manera se evidencia el periodo de tiempo laborado, se anexa certificado expedido por la Jefe de la Oficina de Educación, Cultura y TICS de la Administración Municipal de San Vicente Ferrer, dando cumplimiento a las labores realizadas y periodos de tiempo ejecutados.

Para el caso de la observación de la Institución Educativa Rural La Magdalena del periodo de prestación del servicio, y del cual se anexo paz y salvo expedido por el Rector de la Institución Educativa, en el mes de diciembre se hizo la corrección en la Plataforma SIMO del respectivo certificado, especificando claramente los periodos del servicio, así:

Año	Contrato	Fecha Inicio	Fecha Fin
2012	PS-1923	2012-05-28	2012-12-07
2013	PS-1388	2013-01-24	2013-06-21
2013	PS-5116	2013-07-08	2013-08-13
2013	PS-8327	2013-08-20	2013-11-29

Al igual también se certifica por parte de la Jefe de la Oficina de Educación, Cultura y TICS de la Administración Municipal de San Vicente Ferrer, el servicio prestado

Por las razones anteriores solicito se tenga en cuenta únicamente las fechas incluidas en las certificaciones mencionadas anteriormente y de esta manera, de ser posible se actualice el tiempo en la etapa valoración de antecedentes, con lo cual se supera la solicitud de exclusión de las listas de elegibles y seguir conservando el segundo lugar en esta lista con el puntaje 68.57.

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)**, respecto de una (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1030 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

Se anexa certificados laborales así:

- 1 certificado del tecnológico de Antioquia, Certificando el cargo de Gestora
- 1 certificado de la administración municipal certificando el cargo de gestora
- 4 Certificados del Pascual Bravo, certificando el servicio prestado en la Institución Educativa la Magdalena Auxiliar Administrativa
- 1 Certificado de la Administración Municipal certificando la labor realizada en La Institución Educativa la Magdalena como Auxiliar Administrativa.” (sic)

Nota: Se evidencia que en efecto, la aspirante aportó con su escrito de defensa los siguientes documentos:

- i) Certificación expedida el 28 de abril de 2022 por la jefe de oficina de la Secretaría de Educación, Cultura y TICS del municipio de San Vicente Ferrer Antioquia, la cual acredita que prestó sus servicios como gestora de Tecnológico de Antioquia en el municipio de San Vicente Ferrer en la Licenciatura en Lengua Castellana.
- ii) Certificación expedida el 28 de abril de 2022 por la jefe de oficina de la Secretaría de Educación, Cultura y TICS del municipio de San Vicente Ferrer Antioquia, la cual acredita que prestó sus servicios como Auxiliar Administrativa en la Institución Educativa la Magdalena del municipio de San Vicente Ferrer, a través de la Universidad Pascual Bravo.
- iii) Certificación expedida el 27 de noviembre de 2019 por la Institución Educativa Tecnológico de Antioquia, la cual acredita que prestó sus servicios en actividades anexas a la docencia.
- iv) Certificación expedida el 29 de enero de 2020 por la Institución Universitaria Pascual Bravo, la cual acredita que suscribió el contrato por prestación de servicios (PS-8327) desde el 20 de agosto de 2013 hasta el 29 de noviembre de 2013.
- v) Certificación expedida el 29 de enero de 2020 por la Institución Universitaria Pascual Bravo, la cual acredita que suscribió el contrato por prestación de servicios (PS-5116) desde el 08 de julio de 2013 hasta el 13 de agosto de 2013.
- vi) Certificación expedida el 29 de enero de 2020 por la Institución Universitaria Pascual Bravo, la cual acredita que suscribió el contrato por prestación de servicios (PS-1388) desde el 24 de enero de 2013 hasta el 21 de junio de 2013.
- vii) Certificación expedida el 29 de enero de 2020 por la Institución Universitaria Pascual Bravo, la cual acredita que suscribió el contrato por prestación de servicios (PS-1923) desde el 28 de mayo de 2012 hasta el 7 de diciembre de 2012.

3.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ASPIRANTE ALBA NELLY SANCHEZ SANCHEZ

OPEC	Posición en lista	Nombre
116391	2	ALBA NELLY SANCHEZ SANCHEZ

Análisis de los documentos

La Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud de exclusión en que *“El certificado expedido por la institución TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA en el cargo actividades anexas a la docencia como gestora en el municipio de san Vicente con ingreso 2010-08-25 salida 2011-12-17 no coincide con el documento anexo que tiene las siguientes fechas:*

*25-08-2010 al 17-12-2010 Periodo 1
04-02-2011 al 03-06-2011 Periodo 2
08-08-2011 al 17-12-2011 Periodo 3*

El documento relacionado como certificado expedido por la Institución Educativa la magdalena con fecha de ingreso 2012-05-28 y fecha de salida 2013-11-29, no corresponde a lo especificado en el documento adjunto que no relaciona fechas y su tipo documental obedece a un paz y salvo institucional”

Una vez revisados los documentos aportados por parte de la aspirante a través de la plataforma SIMO, previo al cierre de inscripciones de la Convocatoria, se evidencia que para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia se valoró el siguiente documento:

Requisito de experiencia:

- Certificación expedida el 25 de noviembre de 2019 por la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos del Municipio de San Vicente Ferrer, Antioquia, la cual acredita que la señora ALBA NELLY SANCHEZ SANCHEZ labora como Auxiliar Administrativa en provisionalidad, nivel asistencial, código 407, grado 2 adscrita a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Social desde el 2 de enero de 2018.

Frente a lo expuesto por la aspirante en su escrito de defensa y contradicción, conviene indicar que los siguientes documentos:

1. Certificación expedida el 28 de abril de 2022 por la jefe de oficina de la Secretaría de Educación, Cultura y TICS del municipio de San Vicente Ferrer Antioquia, la cual acredita que prestó sus servicios como gestora de Tecnológico de Antioquia en el municipio de San

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)**, respecto de una (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1030 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombre
116391	2	ALBA NELLY SANCHEZ SANCHEZ

Análisis de los documentos

- Vicente Ferrer en la Licenciatura en Lengua Castellana.
2. Certificación expedida el 28 de abril de 2022 por la jefe de oficina de la Secretaría de Educación, Cultura y TICS del municipio de San Vicente Ferrer Antioquia, la cual acredita que prestó sus servicios como Auxiliar Administrativa en la Institución Educativa la Magdalena del municipio de San Vicente Ferrer, a través de la Universidad Pascual Bravo.
 3. Certificación expedida el 29 de enero de 2020 por la Institución Universitaria Pascual Bravo, la cual acredita que suscribió el contrato por prestación de servicios (PS-8327) desde el 20 de agosto de 2013 hasta el 29 de noviembre de 2013.
 4. Certificación expedida el 29 de enero de 2020 por la Institución Universitaria Pascual Bravo, la cual acredita que suscribió el contrato por prestación de servicios (PS-5116) desde el 08 de julio de 2013 hasta el 13 de agosto de 2013.
 5. Certificación expedida el 29 de enero de 2020 por la Institución Universitaria Pascual Bravo, la cual acredita que suscribió el contrato por prestación de servicios (PS-1388) desde el 24 de enero de 2013 hasta el 21 de junio de 2013.
 6. Certificación expedida el 29 de enero de 2020 por la Institución Universitaria Pascual Bravo, la cual acredita que suscribió el contrato por prestación de servicios (PS-1923) desde el 28 de mayo de 2012 hasta el 7 de diciembre de 2012.

No se encuentran enlistados dentro de los documentos que aportó la señora ALBA NELLY SANCHEZ SANCHEZ al momento de la inscripción al Proceso de Selección No. 1030 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, por lo que no es posible realizarles alguna valoración, pues fueron allegados extemporáneamente.

Al respecto, se indica que el Artículo 17º del Acuerdo No. 20191000001196 del 4 de marzo de 2019, establece que **“El cargue de los documentos es una obligación a cargo del aspirante y se efectuará únicamente a través del SIMO. (...) Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos a SIMO, o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad a la inscripción no serán objeto de análisis. (...)”** (Negrilla fuera de texto).

Verificada la solicitud de exclusión y analizado el documento expedido el 25 de noviembre de 2019 valorado por el operador contratado, para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia, se observa que corresponde a un documento válido para acreditar la experiencia relacionada requerida, teniendo en cuenta que, certifica que la aspirante se desempeñó en el cargo ofertado en el presente proceso de selección denominado Auxiliar Administrativo, Grado 2, código 407, para el cual participó en el Proceso de Selección No. 1030 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial, identificado con la OPEC 116391.

Al respecto se cita el propósito y funciones del empleo ofertado, así como, el propósito y funciones acreditadas en la certificación expedida el 25 de noviembre de 2019 por la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos del Municipio de San Vicente Ferrer, Antioquia, la cual acredita que la señora ALBA NELLY SANCHEZ SANCHEZ labora como Auxiliar Administrativa en provisionalidad, nivel asistencial, código 407, grado 2 adscrita a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Social desde el 2 de enero de 2018:

EMPLEO IDENTIFICADO CON OPEC 116391	CERTIFICACIÓN APORTADA
<p>Propósito: realizar labores de asistencia administrativa que apoyen el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos desarrollados en la dependencia.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar y/o preparar en los equipos puestos a disposición, oficios, resoluciones y textos en general, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia para darles el respectivo trámite. 2. Atender y orientar al público que visite la oficina y suministrarle la información requerida para satisfacer su demanda. 3. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la dependencia para asegurar el control y atención oportuna a cada documento. 4. Manejar en forma correcta y oportuna los equipos de comunicaciones que le sean asignados y velar porque se mantengan en óptimas condiciones, para asegurar así, la correcta prestación del servicio. 5. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los 	<p>Propósito: realizar labores de asistencia administrativa que apoyen el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos desarrollados en la dependencia.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar y/o preparar en los equipos puestos a disposición, oficios, resoluciones y textos en general, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia para darles el respectivo trámite. 2. Atender y orientar al público que visite la oficina y suministrarle la información requerida para satisfacer su demanda. 3. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la dependencia para asegurar el control y atención oportuna a cada documento. 4. Manejar en forma correcta y oportuna los equipos de comunicaciones que le sean asignados y velar porque se mantengan en óptimas condiciones, para asegurar así, la correcta prestación del servicio. 5. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)**, respecto de una (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1030 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019"

OPEC 116391	Posición en lista 2	Nombre ALBA NELLY SANCHEZ SANCHEZ
Análisis de los documentos		
<p>mensajes respectivos al destinatario para asegurar una efectiva comunicación a los usuarios.</p> <p>6. Diligenciar las guías de movilización de semovientes requeridas para el transporte y apoyar las demás actividades necesarias para dar cumplimiento a los convenios realizados, relacionados con la normatividad ICA.</p> <p>7. Mantener en forma actualizada el inventario de la dependencia, de tal manera que permita ejercer un control sobre los mismos, en cuanto a su uso y conservación.</p> <p>8. Mantener organizado y actualizado el archivo documental I de la dependencia acorde con los lineamientos del Comité de Archivo de la Alcaldía.</p> <p>9. Actualizar la agenda del Secretario de Despacho, para racionalizar su gestión.</p> <p>10. Apoyar la organización y desarrollo de los diferentes eventos programados por la Secretaría y/o la administración, para asegurar su normal desarrollo.</p> <p>11. Elaborar y tramitar los pedidos de papelería y demás implementos que requiera la dependencia para el normal desarrollo de las funciones.</p> <p>12. Orientar e ilustrar al usuario por vía telefónica o personalmente, sobre los procesos que se administren en el municipio, propendiendo por una buena imagen de la institución.</p> <p>13. Elaborar, diligenciar y consultar los documentos necesarios en las etapas previas, precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de contratación requeridos por la dependencia.</p> <p>14. Apoyar la elaboración y entrega de informes de los contratistas internos para los cuales el Secretario de Despacho realiza el proceso de interventoría, asegurando que las cuentas para los respectivos pagos cumplan con todos los requisitos.</p> <p>15. Apoyar la formulación de los proyectos para que sean inscritos en el banco de programas y proyectos de inversión municipal.</p> <p>16. Preparar y reportar oportunamente la información generada desde la dependencia, relacionada con la contratación a los diferentes entes de control (SECOP, Gestión Transparente, Cámara de Comercio y demás que lo requieran).</p> <p>17. Preparar para firma del secretario los informes que se requieran a las diferentes entidades de control y/o particulares que lo soliciten, para asegurar una oportuna prestación del servicio.</p> <p>18. Remitir mediante transferencia al Archivo Central toda la documentación generada en la Secretaría, de acuerdo a lo aprobado en la Tabla de Retención Documental.</p> <p>19. Cumplir con las actividades asignadas en la planeación, en el hacer, verificar y actuar de los diferentes procesos establecidos en el Sistema de Calidad (Norma ISO 9001:2008, NTCGP 1000.2009 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI).</p> <p>20. Recolectar la información requerida y preparar para revisión y aprobación del Secretario de Despacho la medición de los indicadores del proceso de Asesoría y Capacitación.</p> <p>21. Mantener actualizada y disponible la base de datos de las asesorías técnicas realizadas.</p> <p>22. Participar activamente en el sostenimiento, mantenimiento y mejoramiento del sistema de calidad del municipio, apoyando a los líderes de</p>	<p>mensajes respectivos al destinatario para asegurar una efectiva comunicación a los usuarios.</p> <p>6. Diligenciar las guías de movilización de semovientes requeridas para el transporte y apoyar las demás actividades necesarias para dar cumplimiento a los convenios realizados, relacionados con la normatividad ICA.</p> <p>7. Mantener en forma actualizada el inventario de la dependencia, de tal manera que permita ejercer un control sobre los mismos, en cuanto a su uso y conservación.</p> <p>8. Mantener organizado y actualizado el archivo documental I de la dependencia acorde con los lineamientos del Comité de Archivo de la Alcaldía.</p> <p>9. Actualizar la agenda del Secretario de Despacho, para racionalizar su gestión.</p> <p>10. Apoyar la organización y desarrollo de los diferentes eventos programados por la Secretaría y/o la administración, para asegurar su normal desarrollo.</p> <p>11. Elaborar y tramitar los pedidos de papelería y demás implementos que requiera la dependencia para el normal desarrollo de las funciones.</p> <p>12. Orientar e ilustrar al usuario por vía telefónica o personalmente, sobre los procesos que se administren en el municipio, propendiendo por una buena imagen de la institución.</p> <p>13. Elaborar, diligenciar y consultar los documentos necesarios en las etapas previas, precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de contratación requeridos por la dependencia.</p> <p>14. Apoyar la elaboración y entrega de informes de los contratistas internos para los cuales el Secretario de Despacho realiza el proceso de interventoría, asegurando que las cuentas para los respectivos pagos cumplan con todos los requisitos.</p> <p>15. Apoyar la formulación de los proyectos para que sean inscritos en el banco de programas y proyectos de inversión municipal.</p> <p>16. Preparar y reportar oportunamente la información generada desde la dependencia, relacionada con la contratación a los diferentes entes de control (SECOP, Gestión Transparente, Cámara de Comercio y demás que lo requieran).</p> <p>17. Preparar para firma del secretario los informes que se requieran a las diferentes entidades de control y/o particulares que lo soliciten, para asegurar una oportuna prestación del servicio.</p> <p>18. Remitir mediante transferencia al Archivo Central toda la documentación generada en la Secretaría, de acuerdo a lo aprobado en la Tabla de Retención Documental.</p> <p>19. Cumplir con las actividades asignadas en la planeación, en el hacer, verificar y actuar de los diferentes procesos establecidos en el Sistema de Calidad (Norma ISO 9001:2008, NTCGP 1000.2009 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI).</p> <p>20. Recolectar la información requerida y preparar para revisión y aprobación del Secretario de Despacho la medición de los indicadores del proceso de Asesoría y Capacitación.</p> <p>21. Mantener actualizada y disponible la base de datos de las asesorías técnicas realizadas.</p> <p>22. Participar activamente en el sostenimiento, mantenimiento y mejoramiento del sistema de calidad del municipio, apoyando a los líderes de</p>	

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)**, respecto de una (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1030 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019"

OPEC	Posición en lista	Nombre
116391	2	ALBA NELLY SANCHEZ SANCHEZ

Análisis de los documentos

procesos en todo lo relacionado con el manejo de documentación, registros y con las acciones requeridas. 23. Velar por el ejercicio y cumplimiento del Sistema de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno en su dependencia, para garantizar eficiencia y eficacia en la prestación del servicio, optimización del recurso y logro de objetivos y metas propuestas.	procesos en todo lo relacionado con el manejo de documentación, registros y con las acciones requeridas. 23. Velar por el ejercicio y cumplimiento del Sistema de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno en su dependencia, para garantizar eficiencia y eficacia en la prestación del servicio, optimización del recurso y logro de objetivos y metas propuestas.
---	---

Con lo expuesto, se colige que el propósito y funciones de la certificación relacionada corresponden con exactitud al propósito y funciones del empleo objeto del presente Acto Administrativo, por lo que dan cuenta de las habilidades y competencias requeridas por el nivel Asistencial.

El análisis efectuado, se encuentra sustentado en el literal i) del artículo 13° del Acuerdo de convocatoria, según el cual la 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"*

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

Sobre el particular el Departamento Administrativo de la Función Pública, en Concepto 584161, precisa que *"si bien la norma no define lo que debe entenderse por "funciones afines", es viable señalar que dicho concepto hace referencia al desarrollo de funciones similares, semejantes, próximas, equivalentes, análogas o complementarias en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio, concepto que comprende no solo que se trate de funciones que resulten idénticas, sino que se encuentren relacionadas"*.

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 **análogas** a las descritas en el respectivo Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o en la Oferta Pública de Empleo – OPEC.

Con base en lo anterior, queda demostrado que con la certificación expedida el 25 de noviembre de 2019 por la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos del Municipio de San Vicente Ferrer, Antioquia, la cual acredita que la señora ALBA NELLY SANCHEZ SANCHEZ labora como Auxiliar Administrativa en provisionalidad, nivel asistencial, código 407, grado 2 adscrita a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Social desde el 2 de enero de 2018, la aspirante acredita la experiencia relacionada requerida por el empleo identificado con código OPEC No.116391.

Teniendo en cuenta que la certificación en comento, no cuenta con la fecha de finalización de labores específica de la aspirante, se entiende que el inicio de sus labores fue a partir del 2 de enero de 2018 y la fecha del extremo final se toma como el 25 de noviembre de 2019, siendo ésta la fecha de expedición de la certificación; por tanto, se entiende que con este documento acreditó un (1) año, diez (10) meses, veintitrés (23) días de experiencia relacionada, superando los doce (12) meses de experiencia relacionada establecidos en el requisito mínimo del empleo convocado.

Tomando en consideración que la aspirante cumple con el requisito mínimo de experiencia con la certificación señalada anteriormente, no se hace necesario verificar los demás documentos aportados por la misma, en el aplicativo SIMO, como lo es *"El certificado expedido por la institución TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA"* y el *"certificado expedido por la Institución Educativa la magdalena con fecha de ingreso 2012-05-28 y fecha de salida 2013-11-29."*, por lo que no se encuentra sustento en la solicitud de exclusión de elevada por la comisión de personal de la entidad.

Bajo las consideraciones descritas, el Despacho no accederá a la solicitud de exclusión promovida por la Comisión de Personal de la **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)**, por cuanto la elegible acreditó el requisito mínimo de experiencia establecido por el empleo.

Por lo tanto, se concluye que la señora **ALBA NELLY SANCHEZ SANCHEZ, CUMPLE** con los requisitos mínimos exigidos por el empleo identificado con **OPEC No.116391**.

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **NO EXCLUIR** a la aspirante **ALBA NELLY SANCHEZ SANCHEZ** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 9279 del 11 de noviembre de 2021, para el empleo identificado con el código **OPEC 116391**, ni del proceso de selección No. 1030 de 2019, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito de experiencia requerido.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)**, respecto de una (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1030 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. No Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 9279 del 11 de noviembre de 2021, ni del proceso de selección No. 1030 de 2019, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, a la aspirante, que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
2	1041325001	Alba Nelly Sanchez Sanchez

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, haciéndole saber que contra la misma procede recurso de reposición, el cual podrá ser presentado ante la CNSC en el mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación⁹.

ARTÍCULO TERCERO. -Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **ROSMIRA MURILLO HENAO**, Presidente de la Comisión de Personal de la **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)** al correo electrónico: gobierno@sanvicente-antioquia.gov.co, haciéndole saber que contra la misma procede el recurso de reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días 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 **IDALY EUGENIA NIÑO ARIAS**, Profesional Universitaria Gestión Administrativa de la **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)** al correo gestionadministrativa@sanvicente-antioquia.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 25 de noviembre del 2022



SHIRLEY JOHANA VILLAMARÍN INSUASTY
ASESORA ENCARGADA DE FUNCIONES DE COMISIONADO

Elaboró: NATHALIA ROCÍO VILLALBA FORERO – CONTRATISTA

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

Aprobó: IVAN ERNESTO ROJAS GUZMÁN - CONTRATISTA - DESPACHO DEL COMISIONADO II

⁹ Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” (CPACA)”