



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 1052
7 de febrero del 2023



“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Envigado (Antioquia), respecto de dos (2) 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 2004¹, la Ley 1437 de 2011², el Decreto Ley 760 de 2005³, el Decreto 1083 de 2015⁴, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021⁵, 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 45⁶ del 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.cns.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

El día **12 de noviembre de 2021**, se expidió la Resolución CNSC No. **10288** *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 40917, 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 14^o del Decreto Ley 760 de 2005, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad,

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 **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 Envigado (Antioquia), respecto de Dos (2) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1010 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

el Mérito y la Oportunidad -SIMO, solicitó la exclusión de los siguientes elegibles 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
40917	2	10009438	MANUEL HUMBERTO VILLAMIL GONZALEZ
Justificación			
<p><i>“(…) Según el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005 “... Dentro de los cinco (5) 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”. El aspirante no acredita estudios la experiencia exigida en el manual de funciones del empleo, ya que se requiere un mínimo de 20 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo en el nivel técnico y sólo acredita 8.77 meses de experiencia como técnica (…)”</i></p>			
OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombres
40917	3	32353408	MARTHA CECILIA CARDONA HOLGUIN
Justificación			
<p><i>“(…) Según el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005 “... Dentro de los cinco (5) 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”. El aspirante no acredita la experiencia de técnico operativo relacionada con las funciones del cargo exigida en el manual de funciones del empleo. La aspirante acredita experiencia del nivel asistencial (…)”</i></p>			

Teniendo en consideración las solicitudes y habiéndolas encontrado ajustadas 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 los elegibles mencionados, de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 40971** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1010 de 2019** objeto de la *Convocatoria Territorial 2019*.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a los elegibles el cuatro (04) de abril del presente año, a través de SIMO, otorgándoles un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación, esto es, esto es entre el cinco (05) de abril y hasta el veinticinco (25) de abril del 2022⁷, 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, los elegibles no allegaron escrito alguno en su defensa.

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

⁷ 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.

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Envigado (Antioquia), respecto de Dos (2) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1010 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

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 2021⁸ 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.

La **Convocatoria No. 1010 - 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 ENVIGADO (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 los elegibles relacionados 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 los referidos concursantes, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados en el empleo ofertado en la Convocatoria Territorial 2019, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos.
- Se establecerá si procede o no la exclusión de los concursantes 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.**

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”*

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. 40917**, ofertado por la **ALCALDÍA DE ENVIGADO (ANTIOQUIA)**, objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	Denominación	Código	Grado	Nivel
40917	Técnico Operativo	314	3	Técnico

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Propósito:

realizar actividades de apoyo técnico y complementario que contribuyan al desarrollo de los planes y programas y el logro de los objetivos de la dependencia.

Funciones:

1. Preparar informes sobre actividades desarrolladas en el área de desempeño, de conformidad con las necesidades de la dependencia, cumpliendo con los principios de oportunidad y periodicidad establecidos.
2. Realizar las acciones pertinentes de asistencia administrativa u operativa de acuerdo a las instrucciones recibidas por su superior inmediato, aplicando los conocimientos técnicos, con el fin de contribuir en la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales.
3. Registrar la información generada de la ejecución de las actividades y programas propios del área de desempeño, de acuerdo con las normas, métodos y procedimientos administrativos adoptados.
4. Apoyar la sistematización y preparación de estudios, investigaciones, documentos e informes requeridos por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones y orientaciones que reciba del superior inmediato, con el fin de contribuir al desarrollo correcto de las actividades del área de desempeño.
5. Elaborar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes a los programas de la secretaria, mediante las herramientas disponibles en el área, con el fin de contribuir a la medición interna de las actividades de los servidores en cuanto al Sistema de Calidad.
6. Apoyar la implementación de los sistemas de gestión que emplee la Entidad, procurando su buen funcionamiento y apoyando su mejoramiento continuo.
7. Actualizar las bases de datos, en cuanto a la revisión y actualización de procesos y procedimientos, que contengan la información requerida para el cumplimiento de las funciones de la secretaria.
8. Realizar las labores de tipo técnico, administrativo u operativo, de acuerdo con instrucciones recibidas, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades y programas de la secretaria.
9. Apoyar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica en que se soportan los procesos administrativos y misionales del área, con el de optimizar las herramientas disponibles para a la prestación del servicio.
10. Recopilar la información que permita calcular y evaluar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que se desarrollen en el

OPEC	Denominación	Código	Grado	Nivel
40917	Técnico Operativo	314	3	Técnico

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

cumplimiento de las funciones de la dependencia.

11. Informar oportunamente los contratos que deben ser reportados al Portal único de Contratación y Gestión Transparente, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

12. Apoyar técnicamente el ingreso del personal contratista en la secretaria a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, verificando la información de hojas de vida de los contratistas, el ingreso de información de las condiciones contractuales y la posterior liquidación de contrato, con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.

13. Recibir las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes - PQRS propias de la Secretaria de Obras Públicas, direccionándolas a los responsables respectivos, con el fin de que se dé una respuesta oportuna a los usuarios.

14. 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.

15. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la 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.

16. 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.

17. 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 Tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: Cualquier NBC.

Experiencia: Veinte (20) meses de Experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

3.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LOS ELEGIBLES.

3.1.1 MANUEL HUMBERTO VILLAMIL GONZALEZ:

OPEC	Posición en lista	Nombres
40917	2	MANUEL HUMBERTO VILLAMIL GONZALEZ

Análisis de los documentos

Habida cuenta que la Comisión de Personal señala que “El aspirante no acredita estudios la experiencia exigida en el manual de funciones del empleo, ya que se requiere un mínimo de 20 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo en el nivel técnico y sólo acredita 8.77 meses de experiencia como técnica”, el Despacho realiza las siguientes precisiones:

- Frente al requisito de educación:

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Envigado (Antioquia), respecto de Dos (2) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1010 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombres
40917	2	MANUEL HUMBERTO VILLAMIL GONZALEZ

Análisis de los documentos

Una vez validado el aplicativo SIMO, se evidencia incorporado el siguiente documento, el cual fue validado para el cumplimiento del requisito mínimo de educación:

-Título de Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, el día 07 de febrero de 2011.

Al respecto, se precisa que los artículos 6° y 7° del Decreto Ley 785 de 2005 establece la definición de estudios y la forma de certificar la educación formal, así:

“ARTÍCULO 6°. Estudios: Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

ARTÍCULO 7°. Certificación educación formal. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente”

Así mismo, el Acuerdo de Convocatoria en su artículo 14 prevé:

“Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes o certificado de terminación y aprobación de materias del respectivo pensum académico, cuando así lo permita la legislación vigente al respecto (...).”

Así las cosas, el requisito mínimo de estudio se acredita por parte de quien aspira a ocupar un empleo público, mediante Título de Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, documento suficiente para dar cuenta del cumplimiento de la exigencia de estudios, como es: **“Título de *formación Tecnológica* en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: Cualquier NBC”**

- **Frente al requisito de experiencia:**

Antes de iniciar el correspondiente análisis, es menester traer a colación lo dispuesto en el artículo 11° del Decreto Ley 785 de 2005, el cual establece que:

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

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

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.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Envigado (Antioquia), respecto de Dos (2) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1010 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombres
40917	2	MANUEL HUMBERTO VILLAMIL GONZALEZ

Análisis de los documentos

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exige experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada. (...) (Marcación intencional)

Conforme a lo anterior, se esclarece que la experiencia solicitada para el cumplimiento del requisito mínimo será de **experiencia relacionada**, toda vez que el nivel del empleo a proveer es de nivel Técnico y no de nivel Directivo, Asesor o Profesional.

Bajo este entendido, se acreditará, mediante la presentación de la certificación laboral que describa las funciones desempeñadas por el elegible, y que por lo menos una de ellas se encuentre relacionada con al menos alguna de las comprendidas por el 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.

Una vez, mencionado lo anterior, y para el caso en concreto es pertinente traer a colación el documento obrante en el usuario del elegible en el aplicativo SIMO:

- Certificado laboral expedido por la Contraloría Municipal de Pereira, el cual hace constar que el señor MANUEL HUMBERTO VILLAMIL GONZALEZ, desempeñó el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407 Grado 2. Con **fecha de inicio** el día 18 agosto de 2015 y **fecha de finalización** el día 1 de mayo de 2019.

Funciones Acreditadas por el Elegible:	Funciones exigidas por la Opec:	Análisis técnico:
<p>Responder por la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.</p> <p>Responder por la organización del archivo físico tanto en papel, audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.</p> <p>Salvaguardar el patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.</p> <p>Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los documentos, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.</p> <p>Aplicar las respectivas tablas de retención documental; donde debe registrar y da trámite a las solicitudes de las demás dependencias del instituto.</p> <p>Desarrollar de manera eficaz todos los procesos archivísticos; los cuales comprenden procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos;</p>	<p>Realizar las acciones pertinentes de asistencia administrativa u operativa de acuerdo a las instrucciones recibidas por su superior inmediato, aplicando los conocimientos técnicos, con el fin de contribuir en la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales.</p> <p>Realizar las labores de tipo técnico, administrativo u operativo, de acuerdo con instrucciones recibidas, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades y programas de la secretaria.</p> <p>Elaborar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes a los programas de la secretaria, mediante las herramientas disponibles en el área, con el fin de contribuir a la medición interna de las actividades de los servidores en cuanto al Sistema de Calidad.</p> <p>Actualizar las bases de datos, en cuanto a la revisión y actualización de procesos y procedimientos, que contengan la información requerida para el cumplimiento de las funciones de la secretaria.</p>	<p>Como se logra evidenciar, la relación entre las funciones del cargo acreditado por el elegible y las del empleo a proveer convergen en la medida en que tales actividades están destinadas a prestar la asistencia técnica, administrativa y operativa con el fin de contribuir con el desarrollo de la gestión documental y actividades secretariales, tales como la organización del archivo físico, manejo de bases de datos, conservación, uso, manejo y mantenimiento de los documentos,</p> <p>Por lo anterior, se acredita el requisito de experiencia relacionada, toda vez que se logró demostrar la relación entre las funciones desempeñadas por el elegible y las de la OPEC.</p>

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Envigado (Antioquia), respecto de Dos (2) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1010 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019"

OPEC	Posición en lista	Nombres
40917	2	MANUEL HUMBERTO VILLAMIL GONZALEZ
Análisis de los documentos		
consagrado en el título V, artículo 22 de la Ley 594 de 2000.		
FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	EXPERIENCIA RELACIONADA
18 agosto de 2015	1 de mayo de 2019	3 años, 8 meses y 14 días

Nota: Es de precisar que el tiempo tomado para el cumplimiento del requisito mínimo se toma a partir del 18 de agosto de 2015 hasta el 17 de abril de 2017, cumpliendo con suficiencia el requisito mínimo exigido con 20 meses.

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*".⁹

Sobre el particular el Consejo de Estado¹⁰ 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 Pública¹¹, 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 -.

Por lo anterior, resulta procedente la comparación de funciones citadas anteriormente, entre el certificado emitido por la Contraloría Municipal de Pereira y aquellas contenidas en la OPEC, que, adicionalmente, tienen una relación directa con el propósito de dicho empleo, correspondiente a: "*realizar actividades de apoyo técnico y complementario que contribuyan al desarrollo de los planes y programas y el logro de los objetivos de la dependencia*".

Bajo las consideraciones descritas, y observándose que el elegible acreditó la experiencia requerida, el Despacho encontró que no se encuentra incurso en la causal de exclusión referida en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, promovida por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Envigado.

Como resultado del análisis realizado, se concluye que el señor **MANUEL HUMBERTO VILLAMIL GONZALEZ, cumple** con los requisitos mínimos de estudio y experiencia exigidos por el empleo identificado con el código OPEC No. 40917.

3.1.2 MARTHA CECILIA CARDONA HOLGUIN

OPEC	Posición en lista	Nombres
40917	3	MARTHA CECILIA CARDONA HOLGUIN
Análisis de los documentos		
Habida cuenta que la Comisión de Personal señala que " <i>El aspirante no acredita la experiencia de técnico operativo relacionada con las funciones del cargo exigida en el manual de funciones del empleo. La aspirante acredita experiencia del nivel asistencial</i> ", el Despacho realiza las siguientes precisiones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Frente al requisito de experiencia: 		

⁹ Definición del Diccionario de la Real Academia Española www.rae.es

¹⁰ Sentencia de 13 de mayo de 2010, Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), CP. Susana Buitrago Valencia

¹¹ Concepto 120411 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública.

OPEC	Posición en lista	Nombres
40917	3	MARTHA CECILIA CARDONA HOLGUIN

Análisis de los documentos

Antes de iniciar el correspondiente análisis, es menester traer a colación lo dispuesto en el artículo 11° del Decreto Ley 785 de 2005, el cual establece que:

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

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

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.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada. (…) (Marcación intencional)

Conforme a lo anterior, se esclarece que la experiencia solicitada para el cumplimiento del requisito mínimo será de **experiencia relacionada**, toda vez que el nivel del empleo a proveer es de nivel Técnico y no de nivel Directivo, Asesor o Profesional.

Bajo este entendido, se acreditará, mediante la presentación de la certificación laboral que describa las funciones desempeñadas por la aspirante, 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.

Una vez, mencionado lo anterior, y para el caso en concreto es pertinente traer a colación el documento obrante en el usuario de la elegible en el aplicativo SIMO:

- Certificado laboral expedido por Magnum Logistics, el cual hace constar que la señora MARTHA CECILIA CARDONA HOLGUIN, desempeñó el cargo de **Asistente Administrativo y contable**. Desde el día 31 de enero de 2006. Como no se determina la fecha de retiro, se toma como extremo temporal de terminación la fecha de expedición del documento la cual es 05 de enero de 2017.

Luego de estudiar el documento aportado, se observa que el mismo carece de funciones, sin embargo, en atención a lo establecido en el Criterio Unificado de la CNSC:

“Cuando de la denominación del cargo certificado, por su especificidad, se puedan inferir razonablemente las funciones desempeñadas por el aspirante(…)

En estos casos, si la certificación laboral aportada por el aspirante no detalla las funciones del empleo certificado, las mismas, o al menos la función principal, al ser evidentes, se deben derivar de su denominación específica”.

Por lo que, al consultar la Clasificación Nacional de Ocupaciones SENA¹², se evidencia el perfil ocupacional del cargo asistente administrativo, detallado así:

¹² CNO_version_2021.pdf (sena.edu.co) página 117

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Envigado (Antioquia), respecto de Dos (2) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1010 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombres
40917	3	MARTHA CECILIA CARDONA HOLGUIN
Análisis de los documentos		
<p>“Gestionan e implementan procesos, procedimientos y actividades administrativas de acuerdo con lineamientos organizacionales para el cumplimiento de los objetivos de las dependencias. Están empleados por el sector público o privado”</p>		
Funciones establecidas por el Catálogo Nacional de Ocupaciones SENA:	Funciones exigidas por la Opec:	Análisis técnico:
<p>Procesar datos de la unidad administrativa de acuerdo con metodologías y procedimientos administrativos.</p> <p>Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, guía y procedimientos técnicos.</p> <p>Organizar archivos de gestión de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, normativa y procedimientos técnicos.</p> <p>Registrar información en sistemas de contenido empresarial de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, normativa y procedimientos técnicos.</p>	<p>Realizar las labores de tipo técnico, administrativo u operativo, de acuerdo con instrucciones recibidas, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades y programas de la secretaría.</p> <p>Registrar la información generada de la ejecución de las actividades y programas propios del área de desempeño, de acuerdo con las normas, métodos y procedimientos administrativos adoptados.</p> <p>Elaborar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes a los programas de la secretaría, mediante las herramientas disponibles en el área, con el fin de contribuir a la medición interna de las actividades de los servidores en cuanto al Sistema de Calidad.</p> <p>Actualizar las bases de datos, en cuanto a la revisión y actualización de procesos y procedimientos, que contengan la información requerida para el cumplimiento de las funciones de la secretaría.</p>	<p>Como se logra evidenciar, la relación entre las funciones del cargo acreditado por el elegible y las del empleo a proveer convergen en la medida en que tales actividades están destinadas a prestar la asistencia técnica, administrativa y operativa con el fin de contribuir con el desarrollo de la gestión documental y actividades secretariales.</p> <p>Por lo anterior, se acredita el requisito de experiencia relacionada, toda vez que se logró demostrar la relación entre las funciones desempeñadas por el elegible y las de la OPEC.</p>
FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	EXPERIENCIA RELACIONADA
31 de enero de 2006	05 de enero de 2017	10 años, 11 meses y 6 días

Nota: Es de precisar que el tiempo tomado para el cumplimiento del requisito mínimo se toma a partir del 31 de enero de 2006 hasta el 29 de septiembre de 2007, cumpliendo con suficiencia el requisito mínimo exigido con 20 meses.

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”.¹³

Sobre el particular el Consejo de Estado¹⁴ 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 Pública¹⁵, 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”.

¹³ Definición del Diccionario de la Real Academia Española www.rae.es

¹⁴ Así las cosas, la experiencia relacionada se acredita por parte de quien aspira a ocupar un empleo público,

¹⁵ Concepto 120411 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública.

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Envigado (Antioquia), respecto de Dos (2) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1010 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombres
40917	3	MARTHA CECILIA CARDONA HOLGUIN

Análisis de los documentos

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 -.

Por lo anterior, resulta procedente la comparación de funciones citadas anteriormente, entre el certificado emitido por la Contraloría Municipal de Pereira y aquellas contenidas en la OPEC, que, adicionalmente, tienen una relación directa con el propósito de dicho empleo, correspondiente a: *“realizar actividades de apoyo técnico y complementario que contribuyan al desarrollo de los planes y programas y el logro de los objetivos de la dependencia”*.

Bajo las consideraciones descritas, y observándose que el aspirante acreditó la experiencia requerida, el Despacho encontró que no se encuentra incurso en la causal de exclusión referida en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, promovida por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Envigado.

Como resultado del análisis realizado, se concluye que la señora **MARTHA CECILIA CARDONA HOLGUIN**, **cumple** con el requisito mínimo de experiencia exigido por el empleo identificado con el código OPEC No. 40917.

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **NO EXCLUIR** a los elegibles anteriormente mencionados de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 10288 del 12 de noviembre de 2021, para el empleo identificado con el código OPEC **40917**, y del proceso de selección No. 1010, por encontrar que **CUMPLEN** con los requisitos exigidos por el empleo.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. No Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de las Resolución No. 10288 del 12 de noviembre del 2021, y del proceso de selección No. 1010, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, a los elegibles que se relacionan a continuación:

Posición En La Lista	No. Identificación	Nombres
2	10009438	MANUEL HUMBERTO VILLAMIL GONZALEZ
3	32353408	MARTHA CECILIA CARDONA HOLGUIN

ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar el contenido de la presente Resolución, a los elegibles mencionados 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 notificación¹⁶.

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a el doctor **OCTAVIO AGUDELO**, Presidente de la **Comisión de Personal** de la **ALCALDÍA DE ENVIGADO (ANTIOQUIA)**, al correo electrónico: octavio.agudelo@envigado.gov.co, haciéndole saber que contra la misma procede el recurso de reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días¹⁷ 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

¹⁶ Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” (CPACA)”

¹⁷ Ibidem

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **Alcaldía de Envigado (Antioquia)**, respecto de Dos (2) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1010 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019"

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.

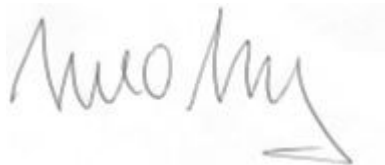
ARTÍCULO CUARTO. - Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **CAROLINA RUIZ PINEDA**, Jefe de Talento Humano de la **ALCALDÍA DE ENVIGADO (ANTIOQUIA)**, al correo carolina.ruiz@envigado.gov.co.

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 firmeza.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 7 de febrero del 2023



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Elaboró: Luisa Fernanda Zabaleta Rodríguez

Revisó: Diana Paola Pérez Barraza- Vilma Esperanza Castellanos Hernández

Aprobó: Miguel F. Ardila