



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 2024  
2 de marzo 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 Maní (Casanare)**, respecto de **una (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1052 - 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 2011<sup>1</sup>, el Decreto Ley 760 de 2005<sup>2</sup>, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021<sup>3</sup> 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. 1052 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 Maní (Casanare)**, proceso que integró la *Convocatoria Territorial 2019*, y para tal efecto, se expidió el **Acuerdo No. 2019100000886 del 04 de marzo de 2019**, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000007246 del 16 de julio de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45<sup>4</sup> del **Acuerdo No. 2019100000886 del 04 de marzo de 2019**, y con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó y adoptó, en estricto orden de mérito, la lista de elegibles para proveer la vacante definitiva del empleo de carrera administrativa ofertado por la **Alcaldía de Maní (Casanare)** en el presente proceso de selección, la cual fue publicada el 18 de noviembre de 2021 en el sitio web de la CNSC, a través del siguiente enlace del Banco Nacional de Listas de Elegibles -BNLE-: <https://bnle.cns.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

El día **09 de noviembre de 2021** se expidió la **Resolución CNSC No. 4816** *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE, Código 438, Grado 10, identificado con el Código OPEC No. 67604, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA DE MANI, 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 Alcaldía de Maní (Casanare)**, 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	Nombres
67604	1	46371710	Emilce Yaneth Ríos Bohada
<b>Justificación</b>			
<i>“El elegible, MILSE YANETH RIOS BOHADA, violó el artículo 15. Literal C del acuerdo 20191000000886 del 4-03-2019 de la CNSC. Presenta Certificaciones sin funciones del cargo ejercido. Empresas: Kronotendas,</i>			

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

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

<sup>3</sup> Modificado mediante Acuerdo No. 352 de 19 de agosto de 2022

<sup>4</sup> **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 decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Maní (Casanare), respecto de una (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1052 - Convocatoria Territorial 2019”.**

*Salud Sogamoso, Los Tres elefantes.”*

Teniendo en consideración la solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 321 del 03 de abril de 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión de la elegible mencionada, de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 67604** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1052 de 2019** objeto de la *Convocatoria Territorial 2019*.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a la elegible el seis (06) de abril del 2022, 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 siete (07) de abril y hasta el veintisiete (27) de abril de 2022<sup>5</sup>, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción; así mismo, fue publicado en el sitio Web de la CNSC el seis (06) de abril de 2022.

Vencido el término señalado, la elegible **EMILCE YANETH RÍOS BOHADA** ejerció su derecho de defensa y contradicción.

## **2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.**

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, tiene a su cargo ejercer funciones como máximo organismo en la administración y vigilancia del Sistema General de Carrera y de los Sistemas Específicos y Especiales de Carrera Administrativa de origen legal. Esta entidad de creación constitucional ha funcionado bajo las especiales competencias que desarrollan los distintos instrumentos legales y reglamentarios establecidos desde la vigencia de la Constitución Política de 1991.

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

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

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

*14.2 Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.*

*14.3 No superó las pruebas del concurso.*

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

*14.5 Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.*

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

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

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

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

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

<sup>5</sup> 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 Maní (Casanare)**, respecto de **una (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1052 - Convocatoria Territorial 2019”.

**decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas y para declarar desierto 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. 1052 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019 está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

### 3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Maní (Casanare)** 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, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados en el empleo ofertado en la Convocatoria Territorial 2019, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos.
- Se establecerá si procede o no la exclusión de la concursante de la lista de elegibles conformada en el marco del **proceso de selección 1052 de 2019**, y, por ende, del concurso de méritos, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el **Acuerdo No 2019100000886 del 04 de marzo de 2019**, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000007246 del 16 de julio de 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 67604**, ofertado por la **Alcaldía de Maní (Casanare)**, objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	Denominación	Código	Grado	Nivel
67604	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde	438	10	Asistencial
<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>				
<p><b>Propósito:</b> Coordinar, los asuntos encomendados por el alcalde para garantizar la buena marcha del despacho y el cumplimiento de las funciones impuestas por la constitución y la ley. realizar labores asistenciales que implican, atención, servicio, manejo de agenda, coordinación de reuniones y redacción de oficios y documentos del alcalde municipal.</p> <p><b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Suministrar el apoyo que demande el ejercicio de las funciones de competencia del alcalde municipal.</li> <li>• 2. Gestionar ante las distintas dependencias de la alcaldía, la respuesta oportuna de los asuntos de competencia del despacho del alcalde.</li> <li>• 3. Consolidar y proporcionar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieran la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde, observando la confiabilidad exigida de conformidad con las instrucciones recibidas.</li> <li>• 4. Actuar como Secretario técnico del Consejo de Gobierno, para lo cual deberá tomar las relatorías, levantar las actas correspondientes y mantener los documentos e información organizados.</li> <li>• 5. Llevar la relación de los asuntos pendientes de resolución que corresponda decidir al alcalde e informarle de los términos de tiempo en que deba efectuarlo.</li> <li>• 6. Tomar las actas o relatorías de las reuniones en que participe el alcalde, cuando este así lo crea conveniente.</li> <li>• 7. Organizar y controlar el ingreso y salida de los documentos y correspondencia del despacho del alcalde, coordinar el proceso de elaboración y analizar el contenido de la respuesta. 8. Canalizar, coordinar y controlar las audiencias que señale el alcalde.</li> <li>• 9. Llevar la relación de compromisos y demás actividades en que deba participar el alcalde.</li> <li>• 10. Coordinar y organizar las reuniones, audiencias, actos sociales y, en general, coordinar las relaciones públicas del alcalde.</li> <li>• 11. Coordinar la realización de conferencias, ruedas de prensa, intervenciones y demás actos</li> </ul>				

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Maní (Casanare)**, respecto de **una (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1052 - Convocatoria Territorial 2019”.

públicos en los que deba participar el alcalde.

- 12. Coordinar, con los organismos de seguridad del Estado, los servicios de seguridad y transporte del alcalde, cuando sea necesario.
- 13. Llevar el registro de los actos administrativos que deban ser expedidos por el alcalde, de conformidad con los procedimientos adoptados.
- 14. Proyectar comunicados, instructivos, circulares, actos administrativos y otros documentos que solicite el alcalde.
- 15. Diseñar e implementar sistemas de información que permitan mantener actualizado el flujo de documentos y correspondencia, que se deba tramitar en el despacho del alcalde.
- 16. Organizar y disponer los materiales, equipos, instalaciones e implementos y demás elementos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional, en coordinación con la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria.
- 17. Asistir a reuniones, comités y demás actividades oficiales, cuando sea autorizado o delegado por el alcalde.
- 18. Presentar oportunamente al alcalde los informes sobre las actividades realizadas.
- 19. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

#### Requisitos

**Estudio:** Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria o Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

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

### 3.1 PRONUNCIAMIENTO DE LA ELEGIBLE EMILCE YANETH RÍOS BOHADA

La elegible en mención, dentro de la oportunidad y a través del aplicativo SIMO, allegó el 19 de abril de 2022, escrito por medio del cual ejerció su derecho de defensa y contradicción, manifestando, entre otras cosas, lo siguiente:

*“EMILCE YANETH RÍOS BOHADA, identificada con la CC. No. 46.371.710, domiciliada y residente en Sogamoso, Boyacá con dirección de notificación electrónica en el email [emilce.rios@gmail.com](mailto:emilce.rios@gmail.com), como sujeto pasivo de la actuación administrativa de la referencia, me permito, estando en términos pronunciarme frente a la solicitud de exclusión de la lista de elegibles, en los siguientes términos;*

*Si bien, aparentemente le asiste razón a la entidad en solicitar la exclusión de la suscrita por no cumplir con los requisitos mínimos, lo cierto es, que sí los cumplo y de sobra, dado que, en la valoración de antecedentes se certifica de alguna manera que tengo 124.63 meses de experiencia relacionada debidamente soportada en los documentos que se cargaron al SIMO en la oportunidad pertinente para tal fin, esto es, en la inscripción tal y como lo pueden verificar en la misma página, pues allí se evidencia la fecha de cargue de los documentos y las modificaciones que se le realicen.*

*Desafortunadamente, el soporte que eligió la CNCS para validar los requisitos mínimos no tenía relacionada las funciones del cargo desempeñado, funciones que debían estar discriminadas en la certificación, sin embargo, en los demás documentos cargados en tiempo, se puede verificar que sí se discriminaban las funciones que desempeñaba, el soporte elegido por la CNCS certificaba únicamente los 24 meses de experiencia solicitados para el cargo al que aspiré, quedándome aún 100.63 meses de experiencia relacionada. Sin embargo, si se hubiera realizado una revisión un poco más objetiva de los requisitos mínimos, el funcionario hubiera podido validar dichos requisitos con cualquiera de los otros documentos que a continuación se exponen, los cuales tenían relacionadas las funciones y la experiencia;*

- 1. Instituto de Transito de Sogamoso, desde 15 de julio de 2008 hasta el 28 de febrero de 2010*
- 2. Terminal de Transportes de Sogamoso desde el 18 de enero de 2001 hasta el 18 de enero de 2004*
- 3. Caja de Compensación Familiar –Comfaboy desde el 16 de abril de 1997 hasta e 8 de octubre de 1998*
- 4. Cámara de Comercio de Sogamoso, desde el 1 de junio de 1995 hasta el 28 de febrero de 1997.*

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Maní (Casanare)**, respecto de **una (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1052 - Convocatoria Territorial 2019”.

Tal y como se puede verificar en los adjuntos de SIMO los cuales son los mismos que anexo a la presente respuesta.

Así las cosas, no incumplí con el literal C del Art. 15 del acuerdo de la convocatoria del cual se me acusa de haber infringido por no aportar certificaciones con funciones. En éste punto vale la pena mencionar, que la suscrita se ha presentado a varios concursos de la CNSC y prácticamente ya se tenían los soportes para el cargo en concurso, mismos que se subieron a la plataforma conforme lo requería el acuerdo de la convocatoria, los documentos que no tenían las funciones se aportaron con el fin de certificar experiencia laboral, lo cual también, en otros concursos suma puntaje ya que se califica como tal, mas no como experiencia relacionada con el cargo.

Por otra parte, el hecho de pasar la primera fase requisitos mínimos, generó en quien suscribe éste documento una falsa confianza de que todo iba bien, pues si se hubiera advertido por parte de la CNSC que no cumplía con los requisitos mínimos, seguramente hubiera ejercido mi derecho a la defensa para que revisaran los otros adjuntos que sí tenían las funciones y hoy, no estaríamos en ésta situación.

De manera que, si se quitara la certificación que se tomó para validar la primera fase, la cual no tiene las funciones, aun así, con las otras certificaciones seguiría en primer lugar, pues fueron cargadas en tiempo, con todo y, aunque no es la oportunidad para hacerlo adjunto la certificación de Los Tres Elefantes y de kronotiendas con las funciones que desempeñaba en dichos cargos”.

**Nota:** Adicionalmente, la elegible con el escrito de defensa anexo los siguientes documentos:

- Certificación laboral de instituto de tránsito y transporte de Sogamoso
- Certificación laboral del terminal de transportes de Sogamoso
- Certificación laboral del grupo gestión humana comfaboy
- Certificación laboral de la cámara y comercio de Sogamoso
- Certificación laboral de los tres elefantes S.A
- Certificación laboral de la empresa kronotiendas

### 3.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ELEGIBLE EMILCE YANETH RÍOS BOHADA

OPEC	Posición en lista	Nombres
67604	1	Emilce Yaneth Ríos Bohada

#### Análisis de los documentos

Atendiendo a la solicitud presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Maní (Casanare), según la cual: “El elegible, MILSE YANETH RÍOS BOHADA, violó el artículo 15. Literal C del acuerdo 20191000000886 del 4-03-2019 de la CNSC. Presenta Certificaciones sin funciones del cargo ejercido. Empresas: Kronotiendas, Salud Sogamoso, Los Tres elefantes”, procede este Despacho a pronunciarse en el siguiente sentido:

Con relación a los requisitos formales de la certificación presentada por la elegible, tal como se evidencia en el artículo 15° del **Acuerdo No 20191000000886 del 04 de marzo de 2019**, el Decreto Ley 785 del 2005 en su artículo 12, norma que se refirió al contenido de las certificaciones laborales, estableciendo lo siguiente:

**“ARTÍCULO 12. Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.**

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos

**12.1 Nombre o razón social de la entidad o empresa**

**12.2 tiempo de servicio**

**12.3 relación de funciones desempeñadas (...)**”

Verificado el aplicativo SIMO, se observa que la elegible con el ánimo de acreditar el requisito de experiencia aportó el certificado laboral que reglón seguido se detalla:

- Certificado laboral expedido por Los Tres Elefantes, el cual hace constar que la señora Emilce Yaneth Ríos Bohada, laboró en la compañía desempeñando el cargo Administradora Punto De Venta.

Ahora bien, en relación a lo manifestado por la Comisión de Personal respecto a la falta del cumplimiento de los requisitos formales para la certificación de la experiencia por parte de la elegible, es procedente realizar el siguiente análisis comparativo con el fin de validar si el documento aportado por el concursante, cumple con

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Maní (Casanare)**, respecto de **una (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1052 - Convocatoria Territorial 2019”.

OPEC	Posición en lista	Nombres
67604	1	Emilce Yaneth Ríos Bohada

#### Análisis de los documentos

los requisitos mínimos establecidos en el acuerdo rector:

REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL ARTICULO 15 DEL ACUERDO NO 2019100000886 DEL 04 DE MARZO DE 2019	CONTENIDO DE LA CERTIFICACIÓN APORTADA POR LA ELEGIBLE
Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide	Los Tres Elefantes S.A.
Cargos desempeñados.	Administrador Punto de Venta
Funciones	El documento no contiene relación de funciones desempeñadas.
Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año)	<b>Fecha de Inicio:</b> 07 de abril de 2011 <b>Fecha Final:</b> 15 de octubre de 2013

De lo anterior, se precisa que dicho documento no detalla las funciones ejercidas en dicho cargo, por lo que es necesario traer a colación lo dispuesto en los criterios de la CNSC, en los cuales se establece que:

*“Cuando de la denominación del cargo certificado, por su especificidad, se puedan inferir razonablemente las funciones desempeñadas por el aspirante Como, por ejemplo, “Conductor”, “Celador”, “Vigilante”, “Guardián”, “Recepcionista”, “Mensajero”, “Electricista”, etc. 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”*

Ahora bien, en el Catálogo Nacional de Ocupaciones SENA ([https://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/CNO\\_version\\_2021.pdf](https://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/CNO_version_2021.pdf)), encontramos el perfil ocupacional del Administradores y supervisores de comercio al por menor, en la página 382, donde se pudo observar que contempla ADMINISTRADOR DE PUNTO DE VENTA como otras denominaciones ocupacionales y las funciones que este desempeña.

En aras de verificar si las funciones ejercidas en el cargo de Administrador de Punto De Venta, desempeñado por la aspirante se relacionan con las funciones exigidas en el empleo a proveer, resulta necesario realizar el siguiente estudio comparativo:

CERTIFICACIÓN LABORAL	Funciones – ADMINISTRADOR DE PUNTO DE VENTA (Observatorio Laboral Y Ocupacional - Sena Página 382)	FUNCIÓN DE LA OPEC RELACIONADA	CUMPLE
<p>Certificación expedida el día 15 de octubre del 2013, en la que consta que la elegible se desempeñó en el cargo de <b>administradora punto de venta</b>, en la empresa <b>Los Tres Elefantes S.A</b></p> <p><b>Fecha de Inicio:</b> 07/04/2011 <b>Fecha final:</b> 15/10/2013</p>	<p>Supervisar y <b>coordinar</b> el personal de ventas y cajeros.</p>	<p>Canalizar, <b>coordinar</b> y controlar las audiencias que señale el alcalde.</p> <p><b>Coordinar</b> y organizar las reuniones, audiencias, actos sociales y, en general, coordinar las relaciones públicas del alcalde.</p> <p><b>Coordinar</b>, con los organismos de seguridad del Estado, los servicios de seguridad y transporte del alcalde, cuando sea necesario.</p>	<p>Luego de haber hecho el respectivo análisis, se logra establecer relación entre las funciones citadas, en la medida que las mismas comprenden el desarrollo de actividades de coordinación, organización y elaboración de informes, atención al público, entre otras.</p> <p>Así mismo, se determina que las mismas, guardan relación directa con le propósito del empleo, el cual es “<b>Coordinar, los asuntos encomendados por el alcalde para garantizar la buena marcha del despacho y el</b></p>

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Maní (Casanare)**, respecto de **una (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1052 - Convocatoria Territorial 2019”.

OPEC	Posición en lista	Nombres	
67604	1	Emilce Yaneth Ríos Bohada	
Análisis de los documentos			
	Hacer requisiciones de mercancías, mantener un inventario específico y <b>organizar la mercancía.</b>	<b>Organizar</b> y controlar el ingreso y salida de <b>los documentos y correspondencia del despacho</b> del alcalde, coordinar el proceso de elaboración y analizar el contenido de la respuesta	<i>cumplimiento de las funciones impuestas por la constitución y la ley. <b>realizar labores asistenciales que implican, atención, servicio, manejo de agenda, coordinación de reuniones y redacción de oficios y documentos del alcalde municipal</b>”.</i>
	<b>Atender y resolver reclamos de los clientes.</b>		
	<b>Preparar informes</b> del volumen de ventas, mercancías y asuntos relacionados con el personal.	<b>Presentar</b> oportunamente al alcalde los <b>informes</b> sobre las actividades realizadas.	
<b>Total, experiencia relacionada:</b> 30 meses con 9 días			

De otra parte, es necesario señalar que el nivel asistencial comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de **actividades de apoyo y complementarias** de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución (Artículo 4 del Decreto Ley 785 de 2005), razón por la cual, la experiencia acreditada es tenida en cuenta como válida para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia.

Frente a la conceptualización de la **Experiencia Relacionada**, el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005 (Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004), prevé:

*“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.”*

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

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

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en Concepto 584161 del 07 diciembre de 2020, agrega 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, por ser de cargos del mismo nivel” (Subrayado fuera de texto).

Verificados los argumentos señalados por parte de la Comisión de Personal de la Alcaldía de Maní, en los cuales hace referencia a la experiencia relacionada exigida por la OPEC No 67604 y a su cumplimiento, se evidencia que conforme a lo señalado en las normas que rigen el proceso de selección, a los criterios vigentes proferidos por esta Comisión Nacional, en el marco de sus funciones, es posible tener por acreditado el requisito mínimo de experiencia exigido por el empleo a proveer, al encontrarse relacionadas las actividades desarrolladas por la concursante de conformidad con el análisis efectuado previamente.

Frente al escrito de defensa, es pertinente aclarar que, de conformidad con el artículo 18° del Acuerdo rector de Convocatoria, “(...) La verificación de requisitos mínimos se realizará exclusivamente con base en la documentación aportada por el aspirante en el Sistema SIMO al momento del cierre del período de

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Maní (Casanare)**, respecto de **una (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1052 - Convocatoria Territorial 2019”.

OPEC	Posición en lista	Nombres
67604	1	Emilce Yaneth Ríos Bohada

#### Análisis de los documentos

inscripciones, conforme a lo registrado en el certificado de inscripción generado, en la forma establecida y de acuerdo con las exigencias señaladas en la OPEC de la Entidad objeto de convocatoria en el presente Acuerdo, que estará publicada en los sitios web de la CNSC y de la universidad o institución de educación superior que se contrate para el efecto(...)", de modo que, no es procedente para la Comisión Nacional, tener en cuenta los siguientes documentos aportados por la elegible:

CERTIFICACIONES APORTADAS EN EL ESCRITO DE DEFENSA	OBSERVACIONES:
Certificación laboral de instituto de tránsito y transporte de Sogamoso	Tales documentos corresponden a las certificaciones aportadas en el aplicativo SIMO al momento de la inscripción.
Certificación laboral del terminal de transportes de Sogamoso	
Certificación laboral del grupo gestión humana comfaboy	
Certificación laboral de la cámara y comercio de Sogamoso	
Certificación laboral de los tres elefantes S.A	No se tienen en cuenta, toda vez que los mismos fueron aportados fuera del término dispuesto por el Proceso de Selección para las inscripciones, correspondiente al 31 de enero de 2020 y el contenido de estos es diferente al que se aportó al momento de la inscripción.
Certificación laboral de la empresa kronotendas	

Por ello, como resultado del análisis realizado se concluye que la elegible Emilce Yaneth Ríos Bohada, CUMPLE con el requisito de experiencia pues cuenta con los documentos que acreditan los conocimientos requeridos para ejercer las funciones correspondientes al cargo y establecidos de igual forma en el empleo No. 67604.

#### 4. CONCLUSIÓN.

Con sustento en el análisis efectuado, se concluye que la mencionada elegible, acreditó los requisitos exigidos por la OPEC, motivo por el cual no será excluida de la lista de elegibles conformada mediante la **Resolución No. 4816 del 09 de noviembre de 2021**, ni del **Proceso de Selección No. 1052 de 2019**.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** - No Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 4816 del 09 de noviembre de 2021**, ni del **Proceso de Selección No. 1052**, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, a la aspirante que se relaciona a continuación:

Posición En La Lista	No. Identificación	Nombres
1	46371710	Emilce Yaneth Ríos Bohada

**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 el Recurso de Reposición, el cual podrá presentar ante la CNSC en el mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación<sup>7</sup>.

**ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la señora **NINFA MARIÑO SANCHEZ**, Presidenta de la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Maní (Casanare)**, en la dirección correo electrónico: [contactenos@mani-casanare.gov.co](mailto:contactenos@mani-casanare.gov.co) haciéndole saber que contra la misma procede el recurso de reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días<sup>8</sup> 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](http://www.cnsc.gov.co), enlace Ventanilla Única, o del correo electrónico [atencionalciudadano@cnsc.gov.co](mailto:atencionalciudadano@cnsc.gov.co)

<sup>7</sup> Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” (CPACA)

<sup>8</sup> Ibidem

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Maní (Casanare)**, respecto de **una (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1052 - Convocatoria Territorial 2019".

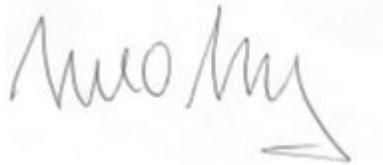
**ARTÍCULO CUARTO.** - Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al Doctor **GUILLERMO DAZA RODRIGUEZ**, Secretario de Gobierno - Jefe de Talento Humano de la **Alcaldía de Maní (Casanare)**, o a quien haga sus veces, al correo [gobierno@mani-casanare.gov.co](mailto:gobierno@mani-casanare.gov.co).

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

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

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., el 2 de marzo del 2023



**MAURICIO LIÉVANO BERNAL**  
COMISIONADO