



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 2890**  
**14 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 **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)**, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1030 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”*

**EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,**

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 2011<sup>1</sup>, el Decreto Ley 760 de 2005<sup>2</sup>, el Decreto 1083 de 2015, 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. 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 2019<sup>4</sup>, 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. 9278 de 2021** *“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 **3**, identificado con el Código OPEC No. **116408**, **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 14° del Decreto Ley 760 de 2005, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-, solicitó la exclusión de la siguiente aspirante de la lista de elegibles antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

OPEC	POSICIÓN EN LISTA DE ELEGIBLES	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE y APELLIDOS
116408	3	1041324384	DIANA ELENA CEBALLOS SANCHEZ

**JUSTIFICACIÓN**

*“Se verifican los documentos que coincidan y se encuentran las siguientes novedades:*

*El certificado laboral expedido por la alcaldía de guarne con fecha de ingreso 2017-09-21 y fecha de salida 2019-12-15 no coincide con las fechas incluidas en el documento anexo que tiene las siguientes fechas:*

*Contrato 191 de 2017 entre 21-09-2017 y 20-12-2017*

*Contrato 054 de 2018 entre 25-01-2018 a 9-12-2018*

*Contrato 009 de 2019 entre 30-01-2019 a 15-12-2019”*

<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 surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

<sup>3</sup> Modificado por el Acuerdo CNSC No. 352 del 19 de agosto de 2022.

<sup>4</sup> **ARTÍCULO 45°. 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 un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1030 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”*

Teniendo en consideración, la solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 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. 116408** ofertado en el **proceso de selección No.1030 de 2019**, objeto de la Convocatoria Territorial 2019.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a la elegible 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 **DIANA ELENA CEBALLOS SANCHEZ, NO** ejerció su derecho de defensa y contradicción mediante escrito remitido a través de la plataforma SIMO.

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

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

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

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

- “(…) **14.1 Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.***
- 14.2 Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.*
- 14.3 No superó las pruebas del concurso.*
- 14.4 Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.*
- 14.5 Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.*
- 14.6 Realizó acciones para cometer fraude en el concurso. (...)”* (Resaltado fuera de texto).

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

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

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

De otra parte, el numeral 17 del artículo 14° del **Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021**<sup>5</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 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.

<sup>5</sup> *“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 un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1030 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

### 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 elegible relacionada en el acápite de Antecedentes del presente acto administrativo, para lo cual se adoptará la siguiente metodología:

- Se realizará la verificación de los documentos aportados por la referida concursante en la etapa de inscripción, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados en el empleo identificado con código OPEC No. 116408 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. 20191000001196 del 4 de marzo de 2019**.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 116408**, 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
116408	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	ASISTENCIAL
<b>REQUISITOS</b>				
<i><b>Propósito:</b> mantener actualizada la información del catastro municipal, revisando el cumplimiento de los requisitos exigidos en materia de urbanismo y construcción, acorde a la normatividad vigente.</i>				
<i><b>Funciones:</b></i>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar visitas oculares con registro fotográfico, para verificar el cumplimiento de los requisitos relacionados con la expedición de las licencias de construcción y elaborar el respectivo informe para adjuntarlo a la solicitud de la licencia.</li> <li>2. Ejercer vigilancia permanente en el territorio de su jurisdicción, a fin de que la ocupación provisional del espacio público, las construcciones en curso y reformas a edificaciones, cumplan con los requisitos exigidos para tal fin, y efectuar los reportes correspondientes a la Inspección Municipal de Policía y Tránsito cuando se requiere su apoyo.</li> <li>3. Liquidar los impuestos de construcción, delineación y urbanismo, nomenclatura, ocupación de vías y demás que sean competencia de la Secretaría, permitiendo así mayores ingresos al presupuesto municipal.</li> <li>4. Realizar la delineación de la propiedad y/o del predio cuando se requiera licencia de construcción.</li> <li>5. Conceptuar técnicamente sobre las quejas que se presenten a la Inspección Municipal de Policía y tránsito, relacionadas con la violación de las normas de planeación, para que se tomen las medidas pertinentes.</li> <li>6. Realizar dibujos y planos menores necesarios para la elaboración de proyectos de acuerdo a las instrucciones de la Secretaría de Planeación, Desarrollo Territorial y Vivienda (ficha predial).</li> <li>7. Llevar en forma organizada, correcta y actualizada la planoteca, a fin de lograr una utilización óptima de la información que allí se consigna.</li> <li>8. Elaborar las mutaciones e inscribirlas en las hojas codificadas, para actualizar la ficha predial acorde a los procedimientos establecidos por la Dirección de Catastro Departamental.</li> <li>9. Mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del Municipio.</li> <li>10. Liquidar de acuerdo con las normas vigentes los avalúas dependientes de zonas geoeconómicas de lotes, calificaciones de las construcciones, según sea el número de ellas.</li> <li>11. Expedir y certificar los diferentes documentos que sean solicitados sobre la posesión de bienes inmuebles.</li> <li>12. Elaborar, relacionar y actualizar las fichas resultantes por ventas parciales, reloteos, particiones, desglobes y englobes, tanto en la zona urbana como rural, para realizar posteriormente el levantamiento predial.</li> <li>13. Revisar las escrituras y documentos públicos, entregados por los usuarios, para verificar que cumplan con los requisitos legales establecidos para tal fin.</li> <li>14. Verificar las fichas prediales, para cerciorarse que estén debidamente diligenciadas.</li> <li>15. Corregir las inconsistencias presentadas en el sistema computarizado, relacionada con la información catastral, previa confrontación con los listados, para mantener información actualizada.</li> <li>16. Administrar, controlar y conservar la información de la oficina, con la finalidad de tener respaldos y brindar atención oportuna a cada usuario relacionado con los predios catastrales.</li> <li>17. Aplicar los incrementos anuales decretados por el Gobierno Nacional, teniendo en cuenta si son predios municipales formados, para mantener actualizado el avalúo.</li> <li>18. Levantar los cambios físicos que se presen en la propiedad inmueble del municipio, tanto en la zona urbana como en la rural, para una oportuna actualización de la información.</li> <li>19. Mantener los documentos cartográficos actualizados, los borradores en el municipio y los originales en la División de Asesoría Catastral.</li> <li>20. Mantener organizado y actualizado el archivo documental de la dependencia acorde con los lineamientos del Comité de Archivo de la Alcaldía.</li> <li>21. Apoyar la transferencia al Archivo Central de toda la documentación generada en la dependencia, de acuerdo a lo aprobado en la Tabla de Retención Documental.</li> <li>22. 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, NTCGP1000.2009 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI).</li> <li>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</li> </ol>				

“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 un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1030 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
116408	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	ASISTENCIAL
REQUISITOS				
objetivos y metas propuestas. 24. 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.				
<b>Estudio:</b> Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.				
<b>Experiencia:</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.				

**3.1. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ELEGIBLE DIANA ELENA CEBALLOS SANCHEZ**

OPEC	Posición en lista	Nombre
116408	3	DIANA ELENA CEBALLOS SANCHEZ

**Análisis de los documentos**

Teniendo en cuenta que la Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud de exclusión en que:

“Se verifican los documentos que coincidan y se encuentran las siguientes novedades:

El certificado laboral expedido por la alcaldía de Guarne con fecha de ingreso 2017-09-21 y fecha de salida 2019-12-15 no coincide con las fechas incluidas en el documento anexo que tiene las siguientes fechas:

Contrato 191 de 2017 entre 21-09-2017 y 20-12-2017

Contrato 054 de 2018 entre 25-01-2018 a 9-12-2018

Contrato 009 de 2019 entre 30-01-2019 a 15-12-2019”

Procede este Despacho a efectuar las siguientes precisiones.

Verificados los documentos cargados en el aplicativo SIMO, dentro de los términos establecidos, antes de la fecha de cierre de inscripciones de la Convocatoria Territorial 2019 (31 de enero de 2020), se establece que acreditó el requisito mínimo de formación con el título bachiller académico expedido el 28 de noviembre de 2003 por la Institución Educativa San Vicente Ferrer.

Por otra parte, se evidencia que, para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia, aportó los documentos que se relacionan a continuación, los cuales se encuentran cargados en SIMO como se especifica a continuación, con las siguientes observaciones del operador contratado:

alcaldia Guarne	tecnico catastral	2019-01-30	2019-10-29	Válido	Del presente certificado se valoran 9 meses de experiencia relacionada , para dar cumplimiento al requisito mínimo. Para la experiencia adicional acreditada, se crea un nuevo folio con el tiempo respectivo, y se otorgará puntaje de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 del acuerdo de la presente Convocatoria.
alcaldia Guarne	tecnico catastral	2017-09-21	2017-12-20	Válido	El documento aportado fue valorado y validado para el cumplimiento del requisito mínimo de Experiencia, solicitado por la OPEC. Por tal razón, no es objeto de puntuación, según lo dispuesto en el artículo 34 del acuerdo de la presente Convocatoria.

Lo anterior permite evidenciar que, el operador contratado para efectuar la etapa de VRM discriminó en dos calificaciones la misma certificación expedida el 20 de diciembre de 2019, por la Alcaldía de Guarne.

1. Certificado contractual expedido por la Alcaldía de Guarne el 20 de diciembre de 2019, donde certifica que la señora DIANA ELENA CEBALLOS SANCHEZ identificada con cedula de ciudadanía número 1.041.324.384 tiene un contrato de prestación de servicios N° 191 de 2017, que tiene por objeto la “PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL COMO RECONOCEDOR PREDIAL CONSISTENTE EN LA EJECUCION DE TRAMITES CATASTRALES, VISITAS DE CAMPO, ELABORACION DE INFORMES TECNICOS QUE SERAN INSUMOPARA LA GESTION ANTE LA OFICINA VIRTUAL DE CATASTRO (OVC)”. Con **fecha de inicio:** 21 de septiembre de 2017 y **fecha de finalización:** 20 de diciembre de 2017.

Verificada la solicitud de exclusión y analizada la certificación contractual mencionada, se observa que corresponde a un documento válido para acreditar la experiencia relacionada requerida, conforme al siguiente análisis comparativo entre las funciones establecidas por el empleo a proveer y las funciones certificadas, así:

<b>ALCALDÍA DE GUARNE CONTRATO</b>	<b>FUNCIONES RELACIONADAS- OPEC 116408</b>	<b>ANÁLISIS TÉCNICO</b>
------------------------------------	--	-------------------------

“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 un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1030 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombre	
116408	3	DIANA ELENA CEBALLOS SANCHEZ	
Análisis de los documentos			
N°191 DE 2017			
4. Análisis de la documentación jurídica y catastral aportada para la ejecución de cada uno de los trámites	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corregir las inconsistencias presentadas en el sistema computarizado, relacionada con la <b>información catastral</b>, previa confrontación con los listados, para mantener información actualizada.</li> <li>• <b>Administrar, controlar y conservar la información</b> de la oficina, con la finalidad de tener respaldos y brindar atención oportuna a cada usuario relacionado con los predios catastrales.</li> </ul>	Las actividades desarrolladas en la certificación contractual guardan relación con las funciones enmarcadas en la OPEC y con el propósito tendiente a <i>“mantener actualizada la información del catastro municipal, revisando el cumplimiento de los requisitos exigidos en materia de urbanismo y construcción, acorde a la normatividad vigente.”</i> , toda vez que van encaminadas a actualización y análisis de la información catastral.	
ENTIDAD CONTRATANTE.	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL REACIONADA
ALCALDÍA DE GUARNE	21 de septiembre de 2017	20 de diciembre de 2017	3 meses

2. Certificado contractual expedido por la Alcaldía de Guarne el 20 de diciembre de 2019, donde certifica que la señora DIANA ELENA CEBALLOS SANCHEZ identificada con cedula de ciudadanía número 1.041.324.384 tiene un contrato de prestación de servicios N° 0009 de 2019, que tiene por objeto la **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, CONSISTENTE EN LA EJECUCIÓN DE TRAMITES CATASTRALES, EFECTUANDO MUTACIONES DE SEGUNDA Y TERCERA CLASE BAJO LA NORMATIVIDAD CATASTRAL VIGENTE”**. Con **fecha de inicio:** 30 de enero de 2019 y **fecha de finalización:** 15 de diciembre de 2019.

Verificada la solicitud de exclusión y analizada la certificación contractual mencionada, se observa que corresponde a un documento válido para acreditar la experiencia relacionada requerida, conforme al siguiente análisis comparativo entre las funciones establecidas por el empleo a proveer y las funciones certificadas, así:

ALCALDÍA DE GUARNE CONTRATO N°0009 DE 2019	FUNCIONES RELACIONADAS- OPEC 116408	ANÁLISIS TÉCNICO
2. Realizar visita a campo a los trámites asignados, efectuando medición completa y/o demarcación sobre la ortofoto de linderos en caso de divisiones materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Efectuar visitas oculares con registro fotográfico</b>, para verificar el cumplimiento de los requisitos relacionados con la expedición de las licencias de construcción y elaborar el respectivo informe para adjuntarlo a la solicitud de la licencia.</li> </ul>	Las actividades desarrolladas en la certificación contractual guardan relación con las funciones enmarcadas en la OPEC y con el propósito tendiente a <i>“mantener actualizada la información del catastro municipal, revisando el cumplimiento de los requisitos exigidos en materia de urbanismo y construcción, acorde a la normatividad vigente.”</i> , toda vez que van encaminadas a la realización de visitas de campo efectuando mediciones completas y demarcaciones sobre la ortofoto (registros fotográficos) de linderos.
4. Análisis de la documentación jurídica y catastral aportada para la ejecución de cada uno de los trámites	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corregir las inconsistencias presentadas en el sistema computarizado, relacionada con la <b>información catastral</b>, previa confrontación con los listados, para mantener información actualizada.</li> <li>• <b>Administrar, controlar y conservar la información</b> de la oficina, con la finalidad de tener respaldos y brindar atención oportuna a cada usuario relacionado con los predios catastrales.</li> </ul>	Las actividades desarrolladas en la certificación contractual guardan relación con las funciones enmarcadas en la OPEC y con el propósito tendiente a <i>“mantener actualizada la información del catastro municipal, revisando el cumplimiento de los requisitos exigidos en materia de urbanismo y construcción, acorde a la normatividad vigente.”</i> , toda vez que van encaminadas a actualización y análisis de la información catastral.

*“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 un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1030 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”*

OPEC	Posición en lista	Nombre	
116408	3	DIANA ELENA CEBALLOS SANCHEZ	
Análisis de los documentos			
ENTIDAD CONTRATANTE.	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL REACIONADA
ALCALDÍA DE GUARNE	30 de enero de 2019	15 de diciembre de 2019	10 meses y 16 días

**Nota:** Es importante señalar que teniendo en cuenta que el aspirante cumple con el requisito mínimo de experiencia relacionada con las certificaciones señaladas anteriormente, no se hace necesario verificar los demás documentos aportados por el mismo en el aplicativo SIMO.

Con lo expuesto, se colige que la certificación en cita guarda similitud con el empleo objeto del presente Acto Administrativo y 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”*

Conforme a lo anterior, con la contabilización del tiempo comprendido entre los extremos temporales descritos en las certificaciones contractuales cargadas por el aspirante en el aplicativo SIMO, se da por cumplido con suficiencia el requisito mínimo de experiencia de: *“Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.”*

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](http://www.rae.es)).

Sobre el particular el Consejo de Estado “Sentencia de 13 de mayo de 2010, Exp. 08001-23-31-000-2010-00051- 01(AC), CP. 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, 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”*.

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.

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 **DIANA ELENA CEBALLOS SANCHEZ, CUMPLE** con los requisitos mínimos exigidos por el empleo identificado con **OPEC No.116408**.

#### 4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, La Comisión Nacional del Servicio Civil decide **NO EXCLUIRÁ** a la aspirante **DIANA ELENA CEBALLOS SANCHEZ** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 9278 del 11 de noviembre de 2021, para el empleo identificado con el código **OPEC 116408**, ni de la de la Convocatoria Territorial 2019, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito de experiencia requerido.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** No Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 9278 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:

“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 un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1030 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
3	1041324384	DIANA ELENA CEBALLOS 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 notificación<sup>6</sup>.

**ARTÍCULO TERCERO.** -**Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **ROSMIRA MURILLO HENAO**, Presidenta de la Comisión de Personal de la **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)** al correo electrónico: [gobierno@sanvicente-antioquia.gov.co](mailto: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](http://www.cnsc.gov.co), enlace Ventanilla Única, o del correo electrónico [atencionalciudadano@cnsc.gov.co](mailto:atencionalciudadano@cnsc.gov.co)

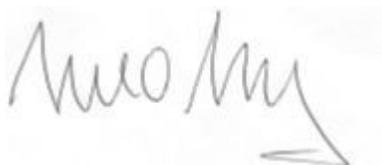
**ARTÍCULO CUARTO.** -**Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **IDALY EUGENIA NIÑO ARIAS**, Profesional Universitaria Gestión Administrativa, responsable de Talento Humano de la **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)** al correo [gestionadministrativa@sanvicente-antioquia.gov.co](mailto:gestionadministrativa@sanvicente-antioquia.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 del día siguiente de su firmeza.

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., el 14 de marzo del 2023



**MAURICIO LIÉVANO BERNAL**  
COMISIONADO

Elaboró: Paula Andrea Silva Parra

Revisó: Nathalia Katherine Rodríguez Muñoz - Vilma Esperanza Castellanos Hernández

Aprobó: Miguel Fernando Ardila Leal

<sup>6</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)”