



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 4490
30 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 SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA), respecto de una (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1030 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

LA ASESORA ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 2011¹, el Decreto Ley 760 de 2005², el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021³ y la Resolución No. 3470 de 25 de marzo de 2023,

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 **ALCALDÍA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)**, proceso que integró la Convocatoria Territorial 2019, y para tal efecto, se expidió el **Acuerdo No. 2019100001196 del 4 de marzo de 2019**, modificado mediante los Acuerdos Nos. 2019100007516 del 16 de julio de 2019 y 2019100009136 del 19 de noviembre de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Acuerdo No. 2019100001196 del 4 de marzo de 2019⁴, 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 SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)**, en el proceso de selección, las cuales fueron publicadas el 18 de noviembre de 2021 en el sitio web de la CNSC, a través del siguiente enlace del Banco Nacional de Listas de Elegibles - BNLE: <https://bnle.cns.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>

El día **11 de noviembre del 2021**, se expidió la **Resolución CNSC No. 9279** “*Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 116391, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER, del Sistema General de Carrera Administrativa*”

Una vez conformada y publicada la lista de elegibles, y estando en la oportunidad para ello, la **Comisión de Personal** de la **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)**, en uso de la facultad concedida en el artículo 14º del Decreto Ley 760 de 2005, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-, solicitó la exclusión de la siguiente aspirante de la lista de elegibles antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

OPEC	POSICIÓN EN LISTA DE ELEGIBLES	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE y APELLIDOS
116391	3	1041325949	MABEL SORELY ECHEVERRI MARIN
JUSTIFICACIÓN			
“Se verifican los documentos que coincidan y se encuentran las siguientes novedades:			

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

² 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.

³ Modificado por el Acuerdo CNSC No. 352 del 19 de agosto de 2022.

⁴ **ARTÍCULO 45º. CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del proceso y la CNSC mediante acto administrativo conformará las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

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

El certificado laboral expedido por el municipio de san Vicente 2012-08-15 y fecha de salida 2015-12-31 no corresponde a las fechas incluidas en el documento anexo el cual contempla los siguientes periodos:

*01-06-2015 al 31-12-2015 Periodo 1
20-01-2015 al 19-05-2015 Periodo 2
13-08-2014 al 27-12-2014 Periodo 3
09-10-2013 al 08-07-2014 Periodo 4
01-02-2013 al 30-09-2013 Periodo 5
15-08-2012 al 30-12-2012 Periodo 6”*

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

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a la aspirante el veinte (20) de abril del 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 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.

Dentro del término señalado, la elegible **MABEL SORELY ECHEVERRI MARIN**, **NO** ejerció su derecho de defensa y contradicción.

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

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

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

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

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

14.2 Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.

14.3 No superó las pruebas del concurso.

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

14.5 Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.

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

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

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

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

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

Mediante Resolución No. 3470 de 25 de marzo de 2023, se encargó del 27 al 31 de marzo, de las funciones del empleo de Comisionado Código 157 Grado 0, a la Servidora Pública SHIRLEY JOHANA VILLAMARIN INSUASTY, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.087.588, titular del empleo denominado Asesor, Código 1020, Grado 17.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR

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

- Se realizará la verificación de los documentos aportados por la referida concursante en la etapa de inscripción, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados en el empleo identificado con código OPEC No. 116391 ofertado en la Convocatoria Territorial 2019, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos.
- Se establecerá si procede o no la exclusión de la concursante de la lista de elegibles conformada en el marco del proceso de selección, y, por ende, del concurso de méritos, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el **Acuerdo No. 20191000001196 del 4 de marzo de 2019**.

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

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
116391	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2	ASISTENCIAL
REQUISITOS				
Propósito: realizar labores de asistencia administrativa que apoyen el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos desarrollados en la dependencia.				
Funciones:				
1. Redactar y/o preparar en los equipos puestos a disposición, oficios, resoluciones y textos en general, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia para darles el respectivo trámite.				
2. Atender y orientar al público que visite la oficina y suministrarle la información requerida para satisfacer su demanda.				
3. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la dependencia para asegurar el control y atención oportuna a cada documento.				
4. Manejar en forma correcta y oportuna los equipos de comunicaciones que le sean asignados y velar porque se mantengan en óptimas condiciones, para asegurar así, la correcta prestación del servicio.				
5. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos al destinatario para asegurar una efectiva comunicación a los usuarios.				

⁵ “Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”

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

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
116391	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2	ASISTENCIAL

REQUISITOS

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

Estudio: Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

Experiencia: 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 ASPIRANTE MABEL SORELY ECHEVERRI MARIN

OPEC	Posición en lista	Nombre
116391	3	MABEL SORELY ECHEVERRI MARIN

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 el municipio de san Vicente 2012-08-15 y fecha de salida 2015-12-31 no corresponde a las fechas incluidas en el documento anexo el cual contempla los siguientes periodos:

- 01-06-2015 al **31-12-2015** Periodo 1
- 20-01-2015 al 19-05-2015 Periodo 2
- 13-08-2014 al 27-12-2014 Periodo 3
- 09-10-2013 al 08-07-2014 Periodo 4

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

OPEC	Posición en lista	Nombre
116391	3	MABEL SORELY ECHEVERRI MARIN

Análisis de los documentos

01-02-2013 al 30-09-2013 Periodo 5

15-08-2012 al 30-12-2012 Periodo 6" (Resaltado intencional)

Procede este Despacho a efectuar las siguientes precisiones:

Verificada la solicitud de exclusión y analizada la certificación laboral mencionada, se observa que la motivación de la solicitud de exclusión de la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA), no encuentra sustento, por cuanto, se evidencia que, al momento de ser cargada en SIMO, la aspirante digitó las fechas del inicio temporal del primer periodo acreditado y la fecha final del último periodo certificado así, (2012-08-15 -2015-12-31), por tanto, bajo el principio de buena fe, este documento resulta legítimo para ser valorado en la etapa de VRM teniendo en cuenta que cumple con los requisitos y contiene la información señalada en las reglas de la convocatoria. (Artículo 15° del Acuerdo No. 20191000001196 del 4 de marzo de 2019)

Además, se precisa que tanto el operador que desarrolló el proceso en la etapa de VRM, como la CNSC en el marco de la actuación administrativa, realizan la verificación de la información directamente en los documentos aportados por los aspirantes a través del aplicativo SIMO.

En este sentido, la referida certificación fue expedida por el Secretario de Agricultura y Desarrollo Social del Municipio de San Vicente Ferrer, Antioquia y acredita que la señora MABEL SORELY ECHEVERRI MARIN prestó sus servicios ejecutando los contratos que a continuación se relacionan, en seis periodos discriminados así:

1. Contrato de Prestación de Servicios C-PS-SA-013-2015, del 1 de junio de 2015 al 31 de diciembre de 2015
2. Contrato de Prestación de Servicios C-PS-SA-003-2015, del 20 de enero de 2015 al 19 de mayo de 2015
3. Contrato de Prestación de Servicios C-PS-SA-008-2014, del 13 de agosto de 2014 al 27 de diciembre de 2014.
4. Contrato de Prestación de Servicios C.PS-SA-015-2013, del 9 de octubre de 2013 al 8 de julio de 2014.
5. Contrato de Prestación de Servicios C.PS-SA-010-2013, del 1 de febrero de 2013 al 30 de septiembre de 2013
6. Contrato de Prestación de Servicios C.PS-SG-071-2012, del 15 de agosto de 2012 al 30 de diciembre de 2012.

En virtud de lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley 909 de 2004, el operador contratado para efectuar la verificación de requisitos mínimos a la señora MABEL SORELY ECHEVERRI MARIN, revisó los documentos que cargó en el ítem de experiencia, al momento de su inscripción en el Proceso de Selección No. 1030 de 2019, como se relaciona a continuación:

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación
Instituto Tecnológico Metropolitano	Contratista	01-09-2016	30-12-2016	Sin validar	-----
Alcaldía San Vicente (Expedida por el Secretario de Agricultura y Desarrollo Social del municipio de san Vicente Ferrer, Antioquia)	Contratista	01-02-2013	14-09-2013	Valido	Se valida el documento aportado, para el cumplimiento de los requisitos mínimos de experiencia exigidos por el empleo a proveer.
Alcaldía San Vicente (Expedida por el Secretario de Agricultura y Desarrollo Social del municipio de san Vicente Ferrer, Antioquia)	Contratista	15-08-2012	30-12-2012	Valido	Se valida el documento aportado, para el cumplimiento de los requisitos mínimos de experiencia exigidos por el empleo a proveer.
Acueducto Multiveredal el Porvenir	Auxiliar administrativa	05-08-2012	30-11-2015	Sin validar	-----
Alcaldía San Vicente (Expedida por el secretario de servicios públicos del municipio de San Vicente Ferrer, Antioquia)	Prestación de servicios	01-02-2012	30-06-2012	Sin validar	-----

De lo anterior, se evidencia que el operador contratado para efectuar la etapa de VRM discriminó en dos

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

OPEC	Posición en lista	Nombre
116391	3	MABEL SORELY ECHEVERRI MARIN

Análisis de los documentos

calificaciones la misma certificación expedida el 19 de julio de 2016 por el Secretario de Agricultura y Desarrollo Social del Municipio de San Vicente Ferrer, Antioquia.

Analizada la certificación laboral 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:

FUNCIONES DE LA OPEC	Certificación de la Alcaldía San Vicente (Expedida por el secretario de agricultura y desarrollo social del municipio de san Vicente Ferrer, Antioquia)	
	Contrato C.PS-SG-071-2012, del 15 de agosto de 2012 al 30 de diciembre de 2012.	Contrato C.PS-SA-010-2013, del 1 de febrero de 2013 al 30 de septiembre de 2013
Apoyar la organización y desarrollo de los diferentes eventos programados por la Secretaría y/o la administración, para asegurar su normal desarrollo.	Representación y asistencia a eventos regionales que fortalezcan la participación y el Desarrollo Social de los Grupos organizados del Municipio	Representar y asistir a eventos regionales que fortalezcan la participación y el desarrollo social de los grupos pecuarios organizados del municipio
Mantener organizado y actualizado el archivo documental de la dependencia acorde con los lineamientos del Comité de Archivo de la Alcaldía.	Mantener actualizado y entregar la documentación que se genere con relación con el objeto contractual debidamente organizada de acuerdo a los lineamientos establecidos por el comité de archivo de la entidad así: archivadas en orden original, foliada, índice impreso y magnético, de acuerdo a la propuesta presentada por el contratista que hace parte integral de este contrato.	Mantener actualizada y entregar la documentación que se genera con relación al objeto contractual debidamente organizada de acuerdo a los lineamientos establecidos por el comité de archivo de la entidad, esto archivada en el orden original, foliada índice impreso y magnético, de acuerdo con la propuesta presentada por el Contratista que hace parte integral de este contrato.
Preparar para firma del secretario los informes que se requieran a las diferentes entidades de control y/o particulares que lo soliciten, para asegurar una oportuna prestación del servicio.	Apoyo al sostenimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y el Sistema de Gestión de Calidad, mediante la participación en las actividades programadas por la dirección, reuniones de personal, apoyo en los diferentes eventos institucionales y actividades de la secretaría, presentación de informes y aplicación adecuada de procedimientos	Apoyo al sostenimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y el Sistema de Gestión de Calidad, mediante la participación en las actividades programadas por la dirección, reuniones de personal, apoyo en los diferentes eventos institucionales y actividades de la secretaría, presentación de informes y aplicación adecuada de procedimientos
Total experiencia relacionada:	La experiencia acreditada en este contrato resulta válida para acreditar cuatro (4) meses y dieciséis (16) días de la experiencia relacionada requerida por el empleo ofertado.	La experiencia acreditada en este contrato resulta válida para acreditar experiencia la relacionada requerida por el empleo ofertado. Nota: Teniendo en cuenta que con el contrato No. C.PS-SG-071-2012 ya se acreditaron (4) meses, 16 días, le fue tomado en consideración únicamente el periodo comprendido entre el 01-02-2013 hasta el 14-09-2013, para un total de doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

Nota: Teniendo en cuenta que con la tabla que antecede se evidencia que la aspirante cumple con el requisito mínimo de experiencia relacionada, no se hace necesario verificar los demás contratos acreditados en la misma certificación expedida por el Secretario de Agricultura y Desarrollo Social del Municipio de San Vicente Ferrer, Antioquia, así como tampoco, los otros documentos aportados en el aplicativo SIMO.

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

OPEC	Posición en lista	Nombre
116391	3	MABEL SORELY ECHEVERRI MARIN

Análisis de los documentos

Con lo expuesto, se colige que las funciones citadas de la certificación relacionada guardan 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”*

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

Sobre el particular el 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.

De conformidad con lo anterior, se evidencia que con las funciones acreditadas en los Contratos **C.PS-SG-071-2012** y **C.PS-SA-010-2013**, la aspirante cumple con el requisito mínimo de experiencia, y contrario a lo afirmado por la Comisión de Personal de la entidad, resulta oportuno precisar que, sí coinciden las fechas incluidas en la certificación expedida por el Secretario de Agricultura y Desarrollo Social del Municipio de San Vicente Ferrer, Antioquia, diferente es que para efectos de la verificación de los requisitos mínimos fueron tomadas únicamente en consideración, las fechas mencionadas en los contratos enunciados, con las cuales se evidenció la acreditación de los doce (12) meses de experiencia relacionada requeridos por el empleo identificado con código OPEC No. 116391.

Bajo las consideraciones descritas, el Despacho no accederá a la solicitud de exclusión promovida por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA 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 **MABEL SORELY ECHEVERRI MARIN, CUMPLE** con los requisitos mínimos exigidos por el empleo identificado con **OPEC No.116391**.

4. CONCLUSIÓN.

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

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

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

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

POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
3	1041325949	Mabel Sorely Echeverri Marin

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 notificación⁶.

ARTÍCULO TERCERO. -Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la señora **ROSMIRA MURILLO HENAO**, Presidente de la Comisión de Personal de la **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)** o a quien haga sus veces, al correo electrónico: gobierno@sanvicente-antioquia.gov.co, haciéndole saber que contra la misma procede el recurso de reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación de la presente decisión, en la sede de la CNSC ubicada en la Carrera 16 No. 96 - 64 Piso 7, de la ciudad Bogotá D.C, o a través de la página www.cnsc.gov.co, enlace Ventanilla Única, o del correo electrónico atencionalciudadano@cnsc.gov.co

ARTÍCULO CUARTO. -Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al Jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces en la **ALCALDÍA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)** al correo electrónico: gestionadministrativa@sanvicente-antioquia.gov.co.

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

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

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 30 de marzo del 2023



SHIRLEY JOHANA VILLAMARÍN INSUASTY
ASESORA ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DE COMISIONADO

Elaboró y ajustó: Nathalia Villalba - Luisa Fernanda Zabaleta Rodríguez
Aprobó: Carolina Martínez Cantor.

⁶ Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" (CPACA)"