



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 5533
14 de abril 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 TOLEDO (ANTIOQUIA)**, respecto de **una (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. **1035 de 2019 - 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 2011¹, el Decreto Ley 760 de 2005², el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021³ 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. 1035 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 TOLEDO (ANTIOQUIA)**, proceso que integró la Convocatoria Territorial 2019, y para tal efecto, se expidió el **Acuerdo No 20191000001146 del 04 de marzo de 2019**, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000007636 del 16 de julio de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo No 20191000001146 del 04 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 TOLEDO (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.cnsc.gov.co/bnlelistas/bnle-listas-consulta-general>.

El día **11 de noviembre del 2021**, se expidió la **Resolución CNSC No. 9449 de 2021** *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado **TÉCNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 39508, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDÍA DE TOLEDO (ANTIOQUIA)**, 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 TOLEDO (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 elegible de la lista antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS
39508	2	1087959305	NELCY VIVIANA CALVACHE CEBALLOS
JUSTIFICACIÓN			
<i>“Una vez verificados los certificados laborales aportados; se evidencia que, los certificados expedidos no cuentan con funciones o actividades que tengan relación con el manual de funciones para el cargo que se postuló el aspirante a la Alcaldía del Municipio de Toledo Antioquia. Así mismo, se verifica que el certificado emitido por OPTILENTES solo cumple con experiencia laboral de (6) meses.”</i>			

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 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 ALCALDÍA DE TOLEDO (ANTIOQUIA)**, respecto de una (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1035 de 2019 - 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. 425 del 25 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. 39508** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1035 de 2019**, objeto de la Convocatoria Territorial 2019.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a la elegible el veintiséis (26) de abril del año 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 veintisiete (27) de abril y el diez (10) de mayo del 2022, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción; así mismo, fue publicado en el sitio Web de la CNSC el veintiocho (28) de junio del 2022.

Estando dentro del término señalado, la elegible **NELCY VIVIANA CALVACHE CEBALLOS**, 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 2021⁵, 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)

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 ALCALDÍA DE TOLEDO (ANTIOQUIA)**, respecto de **una (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. **1035 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019**”

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. 1035 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019**, está adscrito 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 TOLEDO (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. 39508 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 20191000001146 del 04 de marzo de 2019**, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000007636 del 16 de julio de 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 39508**, ofertado por la **ALCALDÍA DE TOLEDO (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
39508	TÉCNICO OPERATIVO	314	1	TÉCNICO
REQUISITOS				
Propósito: <i>Apoyar y asistir al secretario(a) de hacienda en todos los procesos relacionados con la formulación, presentación, liquidación y ejecución del presupuesto de rentas y gastos del municipio de Toledo.</i>				
Funciones:				
<ol style="list-style-type: none">1. Administrar los sistemas y programas presupuestales del Municipio en el ordenador. Esto es digitación, tabulación, procesamiento y emisión de resultados en medio magnético e impreso.2. Apoyar los procesos relacionadas con el libro de presupuesto a nivel de asientos y demás.3. Apoyar y asistir en el cumplimiento de las normas de contabilidad pública a la Administración Municipal y auxiliar al Contador Público que realiza dicha labor en el cumplimiento y ejecución de la contabilidad.4. Asistir al Contador Público o contratado en la recopilación de la información y la generación de la documentación necesaria, tales como comprobantes de egresos e ingresos, nómina, compras, rete-fuente, consignaciones bancarias, libros de bancos e informes. Todos ellos en medios magnéticos o físicos según lo requerido.5. Actualizar el programa de impuesto predial con lo que respecta a información de propietarios, venta de predios. Esto se hace con las resoluciones que llegan de catastro departamental.6. Actualizar y administrar la base de datos referente a los suscriptores y usuarios de los documentos que se requieran en esta materia.7. Asentar pagos de Industria y Comercio, Impuesto Predial y servicios municipales e imprimir los respectivos listados.8. Imprimir los listados mensuales y sus ejecuciones presupuestales para la rendición de cuentas a la contraloría tanto del municipio como de las entidades descentralizadas.9. Colaborar en la imprenta del listado de usuarios de servicios públicos, para que el fontanero haga la lectura de los contadores de agua.10. Colaborar en la emisión de las facturas de cobro en los servicios públicos domiciliarios de los impuestos, tasas, multas y contribuciones.11. Apoyar el recaudo y las reclamaciones referentes a la facturación y los ajustes requeridos.12. Ejercer supervisión sobre los contratos o convenios que celebre la entidad cuando le sea asignado.13. Participar activamente como capacitador y facilitador en el programa de inducción brindado a los funcionarios que ingresen a la entidad para desempeñar cargos que afecten la calidad del producto14. Realizar las evaluaciones de los planes, programas y proyectos que le sean asignados de acuerdo con las directrices establecidas.15. Apoyar y participar en los equipos de trabajo que se conformen, ya sea para la solución de problemas				

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE TOLEDO (ANTIOQUIA)**, respecto de **una (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. **1035** de 2019 - Convocatoria Territorial 2019"

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
39508	TÉCNICO OPERATIVO	314	1	TÉCNICO
REQUISITOS				
<p>que se presenten en el desempeño de sus funciones o por los proyectos, programas que se le asignen, asegurando el funcionamiento y operación de los mismos.</p> <p>16. Colaborar en el desarrollo de planes, programas, procesos y actividades inherentes a su área.</p> <p>17. Colaborar en el desarrollo de planes, programas, proyectos, procesos y actividades relacionadas con el Sistema de Control Interno - MECI</p> <p>Estudio: Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: NBC- Administración; NBC- Economía; NBC- Contaduría Pública; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; NBC-Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; NBC- Otras Ingenierías; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Experiencia: Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.</p>				

3.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ELEGIBLE NELCY VIVIANA CALVACHE CEBALLOS

OPEC	Posición en lista	Nombres y apellidos
39508	2	NELCY VIVIANA CALVACHE CEBALLOS
Análisis de los documentos		
<p>Teniendo en cuenta que la Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud de exclusión en que: "los certificados expedidos no cuentan con funciones o actividades que tengan relación con el manual de funciones" procede este Despacho a efectuar las siguientes precisiones.</p> <p>Revisado el reporte efectuado por la ALCALDÍA DE TOLEDO (ANTIOQUIA), en el aplicativo SIMO, respecto al empleo identificado con la OPEC No. 39508, información con la cual se adelantó el proceso de selección y fue objeto de oferta en el concurso, se pudo evidenciar que, en el campo de experiencia, el empleo requiere "Doce (12) meses de experiencia relacionada"</p> <p>Frente a esto, se trae a colación lo previsto en el Artículo 11° del Decreto 785 de 2005, así como el literal i) del Acuerdo de Convocatoria, preceptos que definen la Experiencia Relacionada, como "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." (marcación intencional)</p> <p>Como se puede observar, 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)</p> <p>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".</p> <p>Bajo este entendido, la Experiencia Relacionada se acreditará, mediante la presentación de certificaciones laborales que describan las funciones desempeñadas por el aspirante, o el objeto y actividades contractuales y que por lo menos una de ellas, se encuentre relacionada con al menos alguna de las del empleo a proveer, siempre que esta última tenga relación directa con el propósito de dicho empleo, y no se trate de funciones transversales o comunes a todos los empleos.</p> <p>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).</p> <p>Por lo expuesto, se validó la certificación allegada por la señora NELCY VIVIANA CALVACHE CEBALLOS, la cual fue tomada en cuenta en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y de donde se observó que laboró como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, entre el 03 de julio de 2013 hasta el 16 de abril de 2014, es decir nueve (9) meses y trece (13) días de experiencia en CLEAN DEPOT.</p> <p>Además, se validó en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, la certificación expedida MERCA</p>		

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE TOLEDO (ANTIOQUIA)**, respecto de **una (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. **1035 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019**”

OPEC	Posición en lista	Nombres y apellidos
39508	2	NELCY VIVIANA CALVACHE CEBALLOS

Análisis de los documentos

BODEGA LA HORMIGA, en la que consta que la aspirante laboró como **AUXILIAR CONTABLE**, entre el 16 de febrero de 2015 hasta el 30 de octubre de 2015, es decir ocho (8) meses y catorce (14) días.

Ahora bien, comoquiera que las certificaciones laborales antes mencionadas no contienen funciones, se procedió a consultar la Clasificación Nacional de Ocupaciones (Link de consulta: https://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/CNO_version_2021.pdf) expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA -, de donde se infiere que como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, se desarrollan las siguientes actividades:

- Mantener los documentos de gestión de acuerdo con normativa y proceso administrativo.
- Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicios y normativa.
- Realizar actividades de digitación de acuerdo con estándares y procedimientos técnicos.
- Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos de la organización, guía y procedimientos técnicos.
- Tramitar pedidos de la unidad administrativa de acuerdo al procedimiento técnico.

Así mismo, de la consulta del documento que contiene la Clasificación Nacional de Ocupaciones expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA -, se infiere que como **AUXILIAR CONTABLE**, se desarrollan las siguientes actividades:

- Medir y reconocer los recursos financieros de acuerdo con la normativa vigente.
- Elaborar y seleccionar información de los procesos de liquidación tributaria según procedimientos y normativa fiscal vigente.
- Identificar los costos de operaciones de acuerdo con métodos vigentes de la entidad u organización.
- Registrar información de procesos contables y financieros usando sistemas manuales y/o electrónicos de acuerdo con políticas organizacionales u institucionales vigentes.
- Elaborar informes y reportes del área de acuerdo con procedimientos y políticas organizacionales u institucionales vigentes.
- Organizar y archivar documentos del área de contabilidad y finanzas de acuerdo con normativa

En este sentido, comoquiera que el presente Acto Administrativo busca esclarecer la relación de la experiencia obtenida por la elegible versus las funciones establecidas en el empleo para el cual concurso, frente a la experiencia adquirida como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, se tiene que:

FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL EMPLEO IDENTIFICADO CON EL CÓDIGO OPEC No. 39508	FUNCIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1. Administrar los sistemas y programas presupuestales del Municipio en el ordenador. <u>Esto es digitación, tabulación, procesamiento y emisión de resultados en medio magnético e impreso.</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades de digitación de acuerdo con estándares y procedimientos técnicos.
1. Atender diligentemente a las personas que concurran a la oficina, suministrándole la información que requieran y que no está sometida a reserva, orientándolas en los trámites que deban adelantar en la Administración Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicios y normativa.

Por su parte respecto a la experiencia adquirida como **AUXILIAR CONTABLE**, se tiene que:

FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL EMPLEO IDENTIFICADO CON EL CÓDIGO OPEC No. 39508	FUNCIONES AUXILIAR CONTABLE
6. Actualizar y administrar la base de datos referente a los suscriptores y usuarios de los documentos que se requieran en esta materia.	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar información de procesos contables y financieros usando sistemas manuales y/o electrónicos de acuerdo con políticas organizacionales u institucionales vigentes.

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE TOLEDO (ANTIOQUIA)**, respecto de **una (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. **1035** de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombres y apellidos
39508	2	NELCY VIVIANA CALVACHE CEBALLOS

Análisis de los documentos

4. Asistir al Contador Público o contratado en la recopilación de la información y la generación de la documentación necesaria, tales como comprobantes de egresos e ingresos, nómina, compras, rete-fuente, consignaciones bancarias, libros de bancos e informes. Todos ellos en medios magnéticos o físicos según lo requerido.

- Elaborar y seleccionar información de los procesos de liquidación tributaria según procedimientos y normativa fiscal vigente.

Con base en lo anterior, comoquiera que el empleo a desempeñar, dado su nivel jerárquico, requiere de competencias y habilidades para el desempeño de funciones que exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo en la gestión de los espacios, recursos e información que administra para la eficaz prestación del servicio de la entidad; pese a que las certificaciones no contienen funciones, del ejercicio de similitud funcional realizado líneas antecedentes y toda vez que de la denominación de los cargos certificados, por su especificidad, se puedan inferir razonablemente las funciones desempeñadas por el aspirante las funciones o al menos la función principal, al ser evidentes, se deben derivar de su denominación específica, se colige que la experiencia acreditada por la señora NELCY VIVIANA CALVACHE CEBALLOS, en CLEAN DEPOT y en MERCA BODEGA LA HORMIGA, tienen relación con el empleo objeto del presente Acto Administrativo y dan cuenta de las habilidades y competencias requeridas por el nivel Técnico.

De otra parte, respecto de la certificación laboral expedida por OPTILENTES, en la cual consta que la señora NELCY VIVIANA CALVACHE CEBALLOS, laboró como AUXILIAR CONTABLE, desde febrero a junio de 2018, se precisa que la misma fue valorada y validada como experiencia relacionada, en la prueba de valoración de antecedentes, en el periodo comprendido entre el 28 de febrero de 2018 y el 1 de junio de 2018, lo cual corresponde a tres (3) meses de experiencia relacionada. Como prueba de lo anterior, a continuación, se presenta el análisis de similitud funcional existente entre el empleo y la certificación aportada:

FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL EMPLEO IDENTIFICADO CON EL CÓDIGO OPEC No. 39508	FUNCIONES AUXILIAR CONTABLE
<p>2. Apoyar los procesos relacionadas con el libro de presupuesto a nivel de asientos y demás.</p> <p>4. Asistir al Contador Público o contratado en la recopilación de la información y la generación de la documentación necesaria, tales como comprobantes de egresos e ingresos, nómina, compras, rete-fuente, consignaciones bancarias, libros de bancos e informes. Todos ellos en medios magnéticos o físicos según lo requerido.</p> <p>6. Actualizar y administrar la base de datos referente a los suscriptores y usuarios de los documentos que se requieran en esta materia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar cartera de entidades de salud y particulares • Codificar los productos para inventarios • Actualizar cuentas por cobrar y por pagar • Cargue de movimientos y control de inventarios • Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicios y normativa.

Bajo las consideraciones descritas, y observándose que la aspirante acreditó la experiencia requerida, el Despacho encontró que no se encuentra incurso en la causal de exclusión referida por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE TOLEDO (ANTIOQUIA).

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, La Comisión Nacional del Servicio Civil decide **NO EXCLUIR** a la elegible **NELCY VIVIANA CALVACHE CEBALLOS** de la Lista conformada a través de la Resolución CNSC No. 9449 de 2021, para el empleo identificado con el código **OPEC 39508**, ni 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. 9449 del 11 de noviembre de 2021, ni del proceso de selección No. 1035 de 2019, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, al elegible, que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
2	1087959305	NELCY VIVIANA CALVACHE CEBALLOS

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 únicamente 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, al doctor **CESAR AUGUSTO BETANCURT ESCOBAR**, Presidente de la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE TOLEDO (ANTIOQUIA), al correo electrónico: desarrollorural@toledo-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

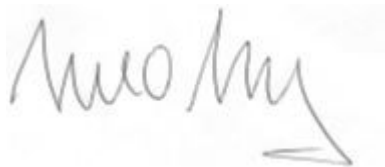
ARTÍCULO CUARTO. -Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al doctor **JOSÉ DE JESÚS ESCOBAR LÓPEZ**, Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos, Jefe de Talento Humano de la ALCALDÍA DE TOLEDO (ANTIOQUIA), al correo: secretariadegobierno@toledo-antioquia.gov.co

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 14 de abril del 2023



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Proyectó: Yesid Quiroz
Revisó: Miguel F. Ardila

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)"