



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 5543
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 a **ALCALDÍA DE COTORRA (CÓRDOBA)**, respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1091 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”*

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En ejercicio de las facultades conferida 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. 1091 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 COTORRA (CÓRDOBA)**, proceso que integró la Convocatoria Territorial 2019, y para tal efecto, se expidió el **Acuerdo No. 20191000001916 del 04 de marzo de 2019**, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000007946 del 17 de julio de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Acuerdo No. 20191000001916 del 04 de marzo de 2019⁴, y con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó y adoptó, en estricto orden de mérito, las listas de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa ofertados por la **ALCALDÍA DE COTORRA (CÓRDOBA)**, 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/bnlelistas/bnle-listas-consulta-general>.

El día **10 de noviembre del 2021**, se expidió la **Resolución CNSC No. 7302** *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante (s) definitiva (s) del empleo denominado **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, Código 367, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 69621, **PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDÍA DE COTORRA (CÓRDOBA)**, 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 COTORRA (CÓRDOBA)**, 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 del 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
69621	3	1131111030	IAN DE JESÚS MARTÍNEZ LARA

JUSTIFICACIÓN

“Las certificaciones de experiencias laborales aportadas no cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 15 del acuerdo entre la CNSC y la alcaldía de Cotorra, (ver artículo 15 acuerdo entre CNSC y Alcaldía cotorra), las experiencias aportadas son solo una experiencia laboral, no es una experiencia relacionada al cargo como indica el manual de funciones de la alcaldía de cotorra en su página 45 (ver página 45 del manual de funciones), y no cumple con el propósito principal del área funcional según la dependencia asignada (Área De Servicios Administrativos, Secretaria De Gobierno Y Asuntos Administrativos), como tampoco se evidencian

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 surtirse 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 COTORRA (CÓRDOBA), respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1091 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

aportes de cotización al régimen contributivo de seguridad social en salud que indiquen que existió una relación formal laboral con dicha empresa”.

Teniendo en consideración, la solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 360 del 8 de abril de 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión del elegible mencionado, de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 69621** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1091 de 2019**, objeto de la Convocatoria Territorial 2019.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado al elegible el ocho (8) 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 dieciocho (18)⁵ y el veintinueve (29) de abril del 2022, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción. Así mismo, el mencionado acto administrativo fue publicado en el sitio Web de la CNSC el doce (12) de abril del 2022.

El elegible **IAN DE JESÚS MARTÍNEZ LARA**, no ejerció su derecho de defensa y contradicción dentro del término señalado, dejando fenecer la oportunidad para controvertir la actuación desplegada por la CNSC.

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 2021⁶, 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.

⁵ Teniendo en cuenta que los días 11, 12 y 13 de abril fueron suspendidos los términos en las actuaciones administrativas por parte de la CNSC, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 4176 del 30 de marzo de 2022.

⁶ *“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”*

El Proceso de Selección No. 1091 de 2019– Convocatoria Territorial 2019, está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE COTORRA (CÓRDOBA), 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 del aspirante relacionado 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 el referido concursante en la etapa de inscripción, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados en el empleo identificado con código OPEC No. 69621 ofertado en la Convocatoria Territorial 2019, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos.
- Se establecerá si procede o no la exclusión del 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. 2019100001916 del 04 de marzo de 2019, modificado mediante el Acuerdo No. 2019100007946 del 17 de julio de 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código OPEC No. 69621, ofertado por la ALCALDÍA DE COTORRA (CÓRDOBA), objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación; a saber:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
69621	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	6	TÉCNICO

REQUISITOS

Propósito: Apoyar la ejecución de los procesos e instrumentales de la gestión del talento humano. dar apoyo a las demás dependencias y áreas funcionales o administrativas de la entidad territorial, mediante la realización eficiente y oportuna de actividades secretariales que le sean asignadas; el mantenimiento adecuado de la infraestructura tecnológica del municipio; y realizar actividades de aseo y limpieza; dar apoyo al servicio de cafetería, vigilancia y mensajería cuando sea requerido. aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo, distribución, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la entidad territorial, incluyendo el equipamiento social y colectivo; comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados para tales efectos; y atendiendo las necesidades y gestión de la administración municipal en los procesos de almacén.

Funciones:

- Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad territorial.
- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Realizar las funciones generales del empleo, y las actividades generales comunes a todas las dependencias, aplicables en lo pertinente y descritas en los artículos 9° y 10° respectivamente del presente Decreto, en cuanto le sean compatibles con la naturaleza del empleo, las dependencias y áreas funcionales o administrativas de que trata el presente Decreto.
- Aplicar el Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y códigos de la Entidad, en cuanto a las actuaciones y/o actividades en las que esté involucrado el cargo.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo

Estudio: Título de Bachiller con formación técnica, tecnológica o terminación y aprobación de seis (6) semestres en las Áreas de Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas; Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas.

Experiencia: Seis (6) meses de experiencia relacionada.

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la a **ALCALDÍA DE COTORRA (CÓRDOBA)**, respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1091 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
69621	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	6	TÉCNICO
REQUISITOS				
Alternativas				
Estudio: Título de Bachiller en cualquier modalidad.				
Experiencia: Veinticuatro meses de experiencia laboral.				

3.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DEL ASPIRANTE IAN DE JESÚS MARTÍNEZ LARA

OPEC	Posición en lista	Nombre
69621	3	IAN DE JESÚS MARTÍNEZ LARA

Análisis de los documentos

Teniendo en cuenta que la Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud de exclusión en que las certificaciones de experiencia aportadas por el elegible no cumplen con los requisitos establecidos para la experiencia relacionada, al no contener funciones, procede este Despacho a efectuar las siguientes precisiones:

Revisado el reporte efectuado por la **ALCALDÍA DE COTORRA (CÓRDOBA)**, en el aplicativo SIMO, respecto al empleo identificado con la OPEC No. **69621**, 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 “Seis (6) meses de experiencia relacionada”.

En este sentido, el señor **IAN DE JESÚS MARTÍNEZ LARA** aportó el siguiente documento que fue validado por la Institución Operadora del Proceso de Selección, y que hoy es objeto de la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal:

- Certificación de experiencia expedida por la Empresa Yessfrand Hnos E.U., en la que consta que prestó sus servicios como Apoyo Administrativo, en el periodo comprendido entre el 14 de enero de 2019 al 20 de diciembre de 2019.

Es importante señalar que, si bien la certificación en cita no describe de manera específica las funciones ejecutadas por el elegible, señala que prestó sus servicios como Apoyo administrativo asignado a la oficina de Recursos Humanos.

Sin embargo, es importante señalar que existen ocupaciones o empleos que contienen implícitas las funciones desempeñadas, las cuales se pueden inferir de la **denominación del empleo** o del objeto contractual, de las cuales se puede determinar las actividades realizadas que son implícitas a la ocupación.

Por lo que es necesario traer a colación lo dispuesto en el Anexo técnico de la CNSC, el cual establece que:

“Cuando de la denominación del cargo certificado, por su especificidad, se puedan inferir razonablemente las funciones desempeñadas por el aspirante Como, por ejemplo, “Conductor”, “Celador”, “Vigilante”, “Guardián”, “Recepcionista”, “Mensajero”, “Electricista”, etc. En estos casos, si la certificación laboral aportada por el aspirante no detalla las funciones del empleo certificado, las mismas, o al menos la función principal, al ser evidentes, se deben derivar de su denominación específica”

En este sentido, resulta pertinente acudir a aquellas actividades que caracterizan en términos generales la ocupación de Auxiliar Administrativo, de acuerdo a la Clasificación Nacional de Ocupaciones realizada por el SENA (Diccionario ocupacional e índice alfabético de denominaciones ocupacionales, en la cual se encuentra que el Auxiliar Administrativo “Realiza funciones de **apoyo administrativo** de acuerdo con procedimientos establecidos, guías, manuales y proceso administrativo.” (Marcación intencional), teniendo entre las actividades inherentes a tal ocupación, las que se citan a continuación, con las cuales resulta procedente la comparación con el propósito de la OPEC, así:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO-

Diccionario ocupacional e índice alfabético de denominaciones ocupacionales, tomado el 27 de octubre de 2022 del enlace: https://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/CNO_version_2021.pdf, página 143

Realizan funciones de apoyo administrativo de acuerdo con procedimientos establecidos, guías, manuales y proceso administrativo. Están empleados por el sector público y privado.

FUNCIONES:

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la a **ALCALDÍA DE COTORRA (CÓRDOBA)**, respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1091 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombre
69621	3	IAN DE JESÚS MARTÍNEZ LARA

Análisis de los documentos

- 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.

HABILIDADES:

- Comprensión de lectura • Escucha activa • Redacción de textos • Comunicación asertiva
- Pensamiento crítico

CONOCIMIENTOS:

- Matemáticas • Servicios de oficina y administrativos • Idioma extranjero • Servicio al cliente
- Computadoras y electrónica

Así mismo, es importante señalar lo estipulado en el artículo 4 del Decreto Ley 785 de 2005, el cual prevé:

“ARTÍCULO 4. Naturaleza general de las funciones. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

4.4. Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología

4.5. Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.”

Conforme a lo expuesto, las actividades llevadas a cabo en el nivel técnico comprenden labores de apoyo en el marco de los procesos y procedimientos adelantados por las entidades, lo que implica el ejercicio de actividades complementarias a los niveles superior, razón por la cual, se puede inferir que el aspirante desempeñó funciones relativas a la ejecución de procesos auxiliares, de asistencia técnica, administrativa u operativa en dicho empleo.

Ahora bien, en aras de verificar si las funciones ejercidas en el cargo de Apoyo Administrativo, desempeñado por el aspirante y aquellas inherentes al nivel técnico, se relacionan con las funciones exigidas en el empleo a proveer, se procede a realizar el siguiente análisis comparativo:

CERTIFICACIÓN LABORAL APORTADA POR EL ELEGIBLE	FUNCIONES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (OBSERVATORIO LABORAL Y OCUPACIONAL - SENA PÁGINA 143)	FUNCIONES DEL EMPLEO	OBSERVACIÓN
Certificación de experiencia expedida por la Empresa Yessfrand Hnos E.U., Cargo: Apoyo Administrativo, Fecha de Inicio: 14 de enero de 2019 Fecha de Final: 20 de diciembre de 2019.	Mantener los documentos de gestión de acuerdo con normativa y proceso administrativo.	Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad territorial.	Luego de haber hecho el respectivo análisis se logra establecer relación entre las funciones que desempeña un Apoyo administrativo o auxiliar administrativo, y aquellas que exige el empleo, toda vez que las mismas convergen en actividades de gestión documental y elaboración de documentos, siendo esta una actividad de asistencia y de apoyo a los otros niveles. Por lo anterior, se evidencia que en el cargo acreditado como Apoyo administrativo ha podido desempeñar funciones de Gestión documental, atención al público, actividades de digitación, elaboración de informes, entre otras, las cuales guardan relación con el propósito del empleo, el cual es “: Apoyar la ejecución de los procesos e instrumentales de la gestión del talento

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE COTORRA (CÓRDOBA), respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1091 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombre
69621	3	IAN DE JESÚS MARTÍNEZ LARA

Análisis de los documentos

<p>Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos de la organización, guía y procedimientos técnicos</p>	<p>Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico</p> <p>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p>	<p>humano. dar apoyo a las demás dependencias y áreas funcionales o administrativas de la entidad territorial, mediante la realización eficiente y oportuna de actividades secretariales que le sean asignadas; el mantenimiento adecuado de la infraestructura tecnológica del municipio; y realizar actividades de aseo y limpieza; dar apoyo al servicio de cafetería, vigilancia y mensajería cuando sea requerido, aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo, distribución, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la entidad territorial, incluyendo el equipamiento social y colectivo; comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados para tales efectos; y atendiendo las necesidades y gestión de la administración municipal en los procesos de almacén”.</p>
<p>Realizan funciones de apoyo administrativo de acuerdo con procedimientos establecidos, guías, manuales y proceso administrativo.</p>	<p>Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</p>	<p>Seguidamente se observa que, en el Catálogo Nacional de Ocupaciones SENA, establece en el perfil ocupacional del Auxiliar Administrativo que las funciones a realizar son de apoyo administrativo, así mismo, la norma citada determina que las actividades desarrolladas en el nivel técnico están encaminadas a prestar asistencia técnica misional y de apoyo a las áreas requeridas, siendo este un componente inherente a dicho nivel.</p> <p>Por lo anterior, se logra establecer relación entre el perfil ocupacional del Apoyo Administrativo y el propósito del empleo.</p>
<p>Total, experiencia relacionada: 11 meses y 7 días.</p>		

*Nota: Teniendo en cuenta que, con la referida certificación, el elegible cumple con el requisito de experiencia, no es necesario validar los demás documentos aportados a través del aplicativo SIMO en la etapa de inscripciones.

Frente a la conceptualización de la **Experiencia Relacionada**, el artículo 11° del Decreto Ley 785 de 2005, prevé que es *“la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades 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”*. (Negrilla y subrayado fuera de texto)

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

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en Concepto 584161 del 07 diciembre de 2020, agrega que *“Si bien la norma no define lo que debe entenderse por “funciones afines”, es viable señalar que dicho concepto hace referencia al desarrollo de funciones similares, semejantes, próximas, equivalentes, análogas o complementarias en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u*

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE COTORRA (CÓRDOBA), respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1091 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombre
69621	3	IAN DE JESÚS MARTÍNEZ LARA

Análisis de los documentos

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).

De otra parte, la Comisión de Personal manifiesta que “*tampoco se evidencian aportes de cotización al régimen contributivo de seguridad social en salud que indiquen que existió una relación formal laboral con dicha empresa*”, frente a esto, resulta pertinente precisar que, bajo el principio de buena fe, las etapas de verificación de requisitos mínimos y análisis de antecedentes se realizan con sustento en la documentación aportada, la cual debe cumplir con los requisitos y contener la información señalada en las reglas de la convocatoria, documentos que se presumen auténticos.

Al respecto, resulta pertinente traer a colación el artículo 6 del del Acuerdo No. 20191000001916 del 04 de marzo de 2019, el cual estableció:

“ARTÍCULO 6°. - REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN.

(...)

PARÁGRAFO 2°: En virtud de la presunción de buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz. (...) (subrayado y negrilla intencional).

Ahora, si bien la Comisión de Personal tiene la facultad de solicitar la exclusión de un elegible por la causal contemplada en el numeral 14.2 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, es lo cierto que, en el caso que nos ocupa, el reporte de ADRES no es una prueba conducente que permita desvirtuar la autenticidad de las certificaciones laborales; lo anterior por cuanto el hecho de que durante la relación laboral certificada, no se hubieren hecho los aportes al Sistema de Seguridad Social, no es indicio y menos una prueba para determinar que el documento aportado por el elegible no corresponde a la realidad.

De conformidad con lo anterior, se evidencia que, con la certificación aportada por el aspirante al momento de su inscripción al Proceso de Selección No. 1091, el señor IAN DE JESÚS MARTÍNEZ LARA, cumple con el requisito mínimo de experiencia, ya que con el documento aportado y citado en la presente actuación, se evidenció que el mismo acredita 11 meses y 7 días de experiencia relacionada, exigida en el precitado empleo.

Bajo las consideraciones descritas, se evidencia que el señor IAN DE JESÚS MARTÍNEZ LARA, cumple con el requisito de experiencia previsto para el empleo identificado con el código OPEC No. 69621.

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, La Comisión Nacional del Servicio Civil decide **NO EXCLUIR** al aspirante **IAN DE JESÚS MARTÍNEZ LARA** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución CNSC No. 7302 de 2021, para el empleo identificado con el código **OPEC 69621**, ni del del proceso de selección No. 1091 de 2019, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito de experiencia relacionada 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. 7302 del 10 de noviembre de 2021, ni del proceso de selección No. 1091 de 2019, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, al aspirante que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
3	1131111030	IAN DE JESÚS MARTÍNEZ LARA

ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar el contenido de la presente Resolución, al elegible señalado 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 notificación⁷.

ARTÍCULO TERCERO. -Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **YULINA GARCÉS MORENO**, Presidente de la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE COTORRA (CÓRDOBA)**, al correo electrónico: juridica@cotorra-cordoba.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

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

*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la a **ALCALDÍA DE COTORRA (CÓRDOBA)**, respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1091 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”*

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

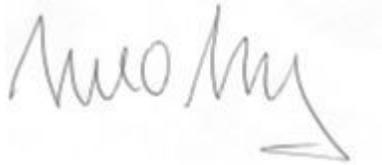
ARTÍCULO CUARTO. -Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **ANDREA CATALINA DORIA LLORENTE**, Jefe de Talento Humano de la **ALCALDÍA DE COTORRA (CÓRDOBA)**, al correo: gobierno@cotorra-cordoba.gov.co.

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

Elaboró: Luisa Zabaleta
Aprobó: Carolina Martínez