



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 5685  
19 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 BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)**, respecto de **Un (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1038 - Convocatoria Territorial 2019”*

**EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,**

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 2011<sup>1</sup>, el Decreto Ley 760 de 2005<sup>2</sup>, el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021<sup>3</sup> y,

**CONSIDERANDO:**

**1. ANTECEDENTES.**

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el **Proceso de Selección No. 1038 de 2019**, en la modalidad de concurso abierto para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal de la **BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)** proceso que integró la Convocatoria Territorial 2019, y para tal efecto expidió el **Acuerdo No. 20191000001116 del 4 de marzo del 2019**, modificado por los Acuerdos No. 20191000006136 del 24 de mayo de 2019, y No. 20191000006786 del 16 de julio de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45<sup>4</sup> del **Acuerdo No. 20191000001116 del 4 de marzo del 2019**, 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 BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA), en el presente 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 año 2021 se expidió la Resolución CNSC No. 9387, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer dos (2) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 50853, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - BIBLIOTECA PUBLICA PILOTO DE MEDELLIN PARA LA AMERICA LATINA, del Sistema General de Carrera Administrativa”*.

Una vez fue conformada y publicada la lista de elegibles, y estando en la oportunidad para ello, la **Comisión de Personal de la BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (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 elegible de la lista antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

No.	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
1	50853	4	33065596	JANETH JUDITH ATENCIA HERNANDEZ
<b>Justificación</b>				

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

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

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

<sup>4</sup> **ARTÍCULO 45º.** CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN 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.

<sup>4</sup> Teniendo en cuenta que los días 11, 12 y 13 de abril fueron suspendidos los términos en las actuaciones administrativas por parte de la CNSC, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 4176 del 30 de marzo de 2022.

*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)**, respecto de **Un (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1038 - Convocatoria Territorial 2019”*

*“Se valida el certificado de estudio, pero las funciones y experiencia aportadas no coinciden con las solicitadas en el manual de funciones de la entidad”. (sic)*

Teniendo en consideración la solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto Nro. 332 de 2022 del 07 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. 50853** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1038 de 2019** objeto de la Convocatoria Territorial 2019.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a la elegible el siete (7) de abril de 2022 a través de la plataforma SIMO, otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es entre el ocho (8) de abril y hasta el veintiocho (28) de abril del 2022<sup>4</sup>, para que ejercieran su derecho de defensa y contradicción; así mismo, fue publicado en el sitio Web de la CNSC el doce (12) de abril del 2022.

Estando dentro del término señalado, la elegible **JANETH JUDITH ATENCIA HERNANDEZ**, presentó escrito de defensa y contradicción mediante aplicativo SIMO.

## **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 de referido Decreto dispone:

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

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

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)**, respecto de **Un (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1038 - Convocatoria Territorial 2019”

De otra parte, el numeral 17 del artículo 14° del **Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021<sup>5</sup>**, modificado por el Acuerdo No. 352 del 19 de agosto de 2022, estableció entre otras funciones de los Despachos de los Comisionados, la de: “Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, **para aperturar, sustanciar y decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas** y para declarar desiertos tales procesos de selección o algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.” (Negrilla fuera de texto)

Por tanto, el trámite de las actuaciones administrativas tendientes a resolver las solicitudes de exclusión de elegibles de las listas conformadas, la expedición de los actos administrativos, y la resolución de los recursos que procedan en contra de las decisiones, son actuaciones de competencia de cada Despacho.

El Proceso de Selección No. 1038 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 BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (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, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados en el empleo ofertado en la Convocatoria Territorial 2019, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos.
- Se establecerá si procede o no la exclusión de la concursante de la lista de elegible conformada en el marco del **Proceso de Selección 1038 de 2019**, y, por ende, del concurso de mérito, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en **Acuerdo No. 20191000001116 del 4 de marzo del 2019**, modificado por los Acuerdos No. 20191000006136 del 24 de mayo de 2019, y No. 20191000006786 del 16 de julio de 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 50853**, ofertado por la **BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)**, objeto de las solicitudes de exclusiones, este fue reportado y ofertado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
50853	Auxiliar Administrativo	407	2	Asistencial
<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>				
<p><b>Propósito:</b> apoyar técnica y administrativamente la prestación de los servicios de extensión cultural, bibliotecarios, y patrimoniales, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos, de la misión y la visión institucional.</p> <p><b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Apoyar en los diferentes programas, proyectos o eventos que se estén ejecutando por la Entidad, cuando sea requerido su acompañamiento.</li> <li>• 2. Realizar las actividades requeridas relacionadas con el Área de desempeño según procedimientos establecidos</li> <li>• 3. Realizar las actividades correspondientes a la logística de los eventos y actividades bibliotecarias, artísticas, culturales y formativas de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.</li> <li>• 4. Acompañar la gestión de colecciones y servicios con la realización de las actividades de recepción, revisión, clasificación, distribución y control de documentos, materiales y equipos relacionados con los asuntos de competencia del Área y del proceso del cargo, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio.</li> <li>• 5. Orientar al usuario suministrando la información que sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>• 6. Participar en las actividades de promoción, difusión y evaluación de los servicios bibliotecarios,</li> </ul>				

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

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)**, respecto de **Un (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1038 - Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
50853	Auxiliar Administrativo	407	2	Asistencial
<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>				
<p>culturales y patrimoniales según procedimientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 7. Alimentar bases de datos y sistemas de información de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>• 8. Participar en la organización de los recursos bibliográficos, documentales y patrimoniales de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>• 9. Manejar las herramientas tecnológicas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.</li> <li>• 10. Presentar informes y estadísticas de su desempeño según procedimientos.</li> <li>• 11. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, a través de la gestión por procesos, la participación activa y el desarrollo de todas las actividades definidas por la Entidad.</li> <li>• 12. Conocer y cumplir con los roles y la responsabilidad que le corresponden del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Entidad, en cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>• 13. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad</li> <li>• 14. Participar en las reuniones con las instancias internas y externas que le sean solicitadas con el fin de promover la acción sinérgica de la Subdirección con las demás Dependencias.</li> <li>• 15. Desempeñar las demás funciones que señale el jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el Área de desempeño del cargo.</li> </ul> <p><b>Requisitos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio: diploma de Bachiller en cualquier modalidad</li> <li>• Experiencia: Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>				

### 3.1 PRONUNCIAMIENTO DE LA ELEGIBLE JANETH JUDITH ATENCIA HERNANDEZ:

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

*“(…) Asunto: petición sobre solicitud de exclusión elevada por la comisión de personal  
Referencia: auxiliar administrativo código 407 grado 2, selección territorial 2019 – Biblioteca pública Piloto de Medellín*

*Janeth Judith Atencia Hernández, mayor de edad, identificada como aparece al pie de mi firma, domiciliada en el municipio de Medellín, actuando a nombre propio, facultada en el artículo 23 Constitucional Política de Colombia, Artículo 13 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, Ley Estatutaria 1755 de 2015, respetuosamente acudo a su despacho para que de acuerdo a las consideraciones de hecho y de derecho que se relacionan a continuación, se atiendan de manera favorable las peticiones que con respeto solicito ante la entidad.*

#### HECHOS

*PRIMERO: el 28 de febrero del 2021 participé en el Proceso de Selección No. 1038 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 BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA), proceso que integró la “ Convocatoria Territorial 2019 ”, examen que se desarrolló postulándome para ocupar el cargo de auxiliar administrativo código 407 grado 2, selección territorial 2019 – Biblioteca pública Piloto de Medellín.*

*SEGUNDO: 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 ofertados por la BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO – BPP (ANTIOQUIA), en el proceso de selección, las cuales fueron publicadas 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/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>, salí posición de lista elegible número 4 OPEC 50853 .*

*TERCERO: actualmente cuento con experiencia administrativa y conocimientos académicos los cuales me permitirían ocupar el cargo y ser elegible de los empleos ofertados por la BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO – BPP (ANTIOQUIA).*

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)**, respecto de **Un (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1038 - Convocatoria Territorial 2019”

---

## PETICIÓN

*PRIMERA: se estime pertinente declarar improcedente la exclusión de la suscrita en la lista de elegibles y dar lugar a la ocupación de cargos bajo los principios de igualdad laboral y mérito laboral aprobado, teniendo en cuenta mis experiencias laborales, administrativas y estudios técnicos.*

*SEGUNDA: de manera subsidiaria y en caso de ser negada mi petición; se me informe por escrito y de fondo los fundamentos de hecho y de Derecho que permiten la toma de la decisión por parte de la entidad y que podría afectar mi derecho a la igualdad de oportunidades laborales y mérito.*

## FUNDAMENTOS DE DERECHO

*El derecho de petición lo contempla la Constitución de Colombia en su artículo 23, que permite a los ciudadanos presentar solicitudes y hacer peticiones a las autoridades, para que se les suministre información sobre situaciones de interés general y/o particular.*

*Es una de las herramientas más valiosas que la constitución nacional ofreció al ciudadano común y corriente para exigir información y respuestas a las autoridades administrativas, que de no atender la petición incurren en falta administrativa que puede ser sancionable, acción que se procede dentro del término establecido para mi derecho de defensa y contradicción en el término de 10 días hábiles.*

*Es un derecho que la ley concede a toda persona a realizar peticiones o solicitudes a las autoridades administrativas quienes deberán atenderlas en la medida en que la petición elevada se ajuste a la ley.*

*Consagrado en la misma constitución nacional que en su artículo 23 señala:*

*«Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales»*

*El artículo 5 del Código contencioso administrativo (hoy Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, ley 14307 de 2011) viene a desarrollar este principio constitucional en los siguientes términos:*

*«En sus relaciones con las autoridades toda persona tiene derecho a:  
Presentar peticiones en cualquiera de sus modalidades, verbalmente, o por escrito, o por cualquier otro medio idóneo y sin necesidad de apoderado, así como a obtener información y orientación acerca de los requisitos que las disposiciones vigentes exijan para tal efecto.*

*Las anteriores actuaciones podrán ser adelantadas o promovidas por cualquier medio tecnológico o electrónico disponible en la entidad, aún por fuera de las horas de atención al público.*

*Conocer, salvo expresa reserva legal, el estado de cualquier actuación o trámite y obtener copias, a su costa, de los respectivos documentos.*

*Salvo reserva legal, obtener información que repose en los registros y archivos públicos en los términos previstos por la Constitución y las leyes.  
Obtener respuesta oportuna y eficaz a sus peticiones en los plazos establecidos para el efecto. (...)*»

*En el aspecto puntual la norma que regula el derecho de petición es la ley 1755 de 2015 que modificó la ley 1437 de 2011 para desarrollar y reglamentar el derecho de petición.*

*Toda persona puede hacer una petición a las autoridades sin importar que se trate de menores de edad.*

*Al respecto dice el inciso primero del artículo 13 de la ley 1437:*

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)**, respecto de **Un (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1038 - Convocatoria Territorial 2019”

---

«Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma.»

Cuando la norma habla de toda persona no está haciendo distinción ni discriminación alguna.

En principio el derecho de petición está dirigido para hacer peticiones y solicitudes ante entidades y autoridades públicas o estatales, pero hay casos en que también aplica para empresas o instituciones privadas.

Al respecto dice el artículo 32 de la ley 1437 de 2011:

«Toda persona podrá ejercer el derecho de petición para garantizar sus derechos fundamentales ante organizaciones privadas con o sin personería jurídica, tales como sociedades, corporaciones, fundaciones, asociaciones, organizaciones religiosas, cooperativas, instituciones financieras o clubes.

Salvo norma legal especial, el trámite y resolución de estas peticiones estarán sometidos a los principios y reglas establecidos en el Capítulo I de este título.

Las organizaciones privadas solo podrán invocar la reserva de la información solicitada en los casos expresamente establecidos en la Constitución Política y la ley.

El derecho de petición se puede utilizar para solicitar para distintos propósitos que señala el artículo 13 de la ley 1755 del 2015:

- Para solicitar el reconocimiento de un derecho
- La intervención en un asunto en particular de una autoridad, entidad o funcionario
- Para solicitar que se resuelva una situación jurídica
- Para solicitar que se preste un servicio
- Para requerir información
- Para consultar, examinar y requerir copias de documentos
- Para formular consultas
- Para presentar quejas y denuncias
- Para hacer reclamos
- Para interponer recursos, entre otros.

Su alcance se relaciona en el sentido en que los particulares pueden solicitar y tener acceso a la información y documentación que repose en las diferentes entidades, siempre y cuando no se trate de información que, por ley, no tengan el carácter de reservados, caso en los cuales no procede el derecho de petición.

Por lo anterior ruego se me conteste el presente en el tiempo o plazo para responder el mismo, termino establecido por el legislador como se relaciona a continuación:

El artículo 14 de la ley 1437 de 2011 señala el plazo que la entidad peticionada tiene para responder:

«Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.

Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.»

En los casos en que no sea posible dar respuesta a la petición, el peticionado debe informar tal hecho al solicitante antes de que venza el plazo que tiene para responder, indicando el

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)**, respecto de **Un (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1038 - Convocatoria Territorial 2019”

plazo en el cual atenderá su petición, plazo que en ningún caso podrá ser el doble del considerado inicialmente por la ley.

De ser negado el requerimiento se solicita se sirvan informar las circunstancias de hecho y derecho por lo cual se desestima lo peticionado y en que se compromete derechos fundamentales o bienes constitucionales. (...).”

Adicionalmente, la elegible aporta certificado laboral expedido por la empresa HRT S.A.S, con fecha 07 de diciembre de 2021, constancia de participación al Diplomado de Nómina, Prestaciones Sociales y Seguridad Social, con fecha de 24 de marzo de 2021 y constancia de asistencia al curso de F-Tecnología Excel, con fecha de 16 de noviembre de 2020.

**3.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE LA ELEGIBLE JANETH JUDITH ATENCIA HERNANDEZ:**

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRES Y APELLIDOS
50853	4	JANETH JUDITH ATENCIA HERNADEZ

**ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS**

Teniendo en cuenta que la Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud de exclusión en que: “Las funciones y experiencia aportadas no coinciden con las solicitadas en el manual de funciones de la entidad funciones”. Este Despacho procede a realizar el respectivo análisis en el siguiente sentido:

Una verificado el aplicativo SIMO, se evidenció que al momento de la inscripción la elegible aportó el siguiente documento con el que pretendió acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

CERTIFICACIÓN APORTADA POR LA ELEGIBLE	FUNCIONES OPEC 50853	ANALISIS TÉCNICO
<p><b>HRT Institución Educativa Musical</b></p> <p>“(…) Certifica que la señora <b>JANETH JUDITH ATENCIA HERNÁNDEZ</b>, identificada con la cédula de ciudadanía número 33.065.596 de <b>MAGANGUE (BOLIVAR)</b>.</p> <p>Labora desde el año 2013, y desde el año 2016 fue ascendida al cargo de <b>Auxiliar Administrativa</b> y realiza las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recepción y Servicio al Cliente, afiliaciones a la seguridad social</b></li> <li>• <b>Cotizaciones, manejo de caja y control de pagos</b></li> <li>• <b>Facturación Sistema Pos SIIGO</b></li> <li>• <b>Manejo de libro de bancos y conciliación bancaria</b></li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en los diferentes programas, proyectos o eventos que se estén ejecutando por la Entidad, cuando sea requerido su acompañamiento.</li> <li>2. Realizar las actividades requeridas relacionadas con el Área de desempeño según procedimientos establecidos</li> <li>3. Realizar las actividades correspondientes a la logística de los eventos y actividades bibliotecarias, artísticas, culturales y formativas de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.</li> <li>4. Acompañar la gestión de colecciones y servicios con la realización de las actividades de recepción, revisión, clasificación, distribución y control de documentos, materiales y equipos relacionados con los asuntos de competencia del Área y del proceso del cargo, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio.</li> <li>5. Orientar al usuario suministrando la información</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Respecto al tiempo laborado:</b></li> </ul> <p>De acuerdo a lo establecido en la Sentencia de la Corte Suprema de Justicia, Sala de Casación Laboral, del 22 de marzo de 2006, Radicado 25580, reiterada en decisiones del 28 de abril de 2009, Rad. 33849, del 6 de marzo de 2012, Rad. 42167 y del 2 de abril de 2019, Rad. 69311, haciendo referencia a Sentencia del 27 de enero de 1954, dicho Tribunal reiteró lo siguiente:</p> <p>«[...] En el sub exámine, se conocen el año y el mes, pero no el día en que empezó y terminó la relación; de acuerdo con el criterio anterior, habría de entenderse como probado el extremo inicial del vínculo laboral a partir del último día de noviembre del año 2000, y como extremo final, el señalado por el actor en la demanda, es decir, el 23 de diciembre de ese año, por estar dentro del espacio temporal que quedó probado. Así, se habría establecido que el contrato tuvo vigencia entre el 30 de noviembre y el 23 de diciembre de 2000.</p> <p>En tales condiciones, si se trata de ingreso, teniendo únicamente como información el año, se podría dar por probado como data de iniciación de labores, el último día del último mes del año, pues se tendría la convicción que por lo menos ese día lo trabajó. Empero, frente al extremo final, siguiendo las mismas directrices, sería el primer día del primer</p>

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)**, respecto de **Un (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1038 - Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRES Y APELLIDOS
50853	4	JANETH JUDITH ATENCIA HERNADEZ
ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidación de prestaciones sociales</li> <li>• Elaboración de Cuentas de Cobro</li> <li>• Recibo y entrega de Correspondencia (...)</li> </ul>	<p>que sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>6. Participar en las actividades de promoción, difusión y evaluación de los servicios bibliotecarios, culturales y patrimoniales según procedimientos establecidos.</p> <p>7. Alimentar bases de datos y sistemas de información de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>8. Participar en la organización de los recursos bibliográficos, documentales y patrimoniales de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.</p> <p>9. Manejar las herramientas tecnológicas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.</p> <p>10. Presentar informes y estadísticas de su desempeño según procedimientos.</p> <p>11. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, a través de la gestión por procesos, la participación activa y el desarrollo de todas las actividades definidas por la Entidad.</p> <p>12. Conocer y cumplir con los roles y la responsabilidad que le corresponden del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Entidad, en cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>13. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad</p>	<p><i>mes, pues por lo menos un día de esa anualidad pudo haberlo trabajado [...]».</i></p> <p>De igual manera, en atención a lo establecido en el anexo técnico de la CNSC, <i>“En los casos en que la certificación laboral solamente de cuenta del año de ingreso y/o de retiro, se debe tomar como fecha inicial de la vinculación laboral el último día del último mes del año de ingreso y/o como fecha final el primer día del primer mes del año de retiro.”.</i></p> <p>Se procede a establecer como extremos temporales:</p> <p>1. Primer periodo de tiempo:</p> <p>En primera medida, se establece de acuerdo con la certificación laboral aportada por la elegible que inicio labores el <b>año 2013</b>, por lo anterior, se tomara como fecha de inicio <i>“el último día del último mes del año de ingreso”</i> de acuerdo a lo establecido en la Sentencia de la Corte Suprema de Justicia, Sala de Casación Laboral, del 22 de marzo de 2006, Radicado 25580 y el anexo técnico el 31-12-2013,</p> <p>En segundo lugar, se tomará como fecha de finalización el 01-01-2016, teniendo en cuenta lo establecido en la Sentencia de la Corte Suprema de Justicia, Sala de Casación Laboral, del 22 de marzo de 2006, Radicado 25580 y el anexo técnico <i>“como fecha final el primer día del primer mes del año de retiro”</i></p> <p>Dicho periodo de tiempo no es válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia relacionada, toda vez que no cumple con los requisitos formales de cargo y funciones establecidos en el artículo 15 del Acuerdo No. 20191000001116 del 4 de marzo del 2019.</p> <p>Por lo tanto, no es claro que tipo de funciones ejerció con anterioridad al cargo de Auxiliar administrativo.</p> <p>2. Segundo periodo de tiempo:</p> <p>Cargo: <b>Auxiliar Administrativo.</b></p> <p>En primera medida, se tomará como fecha de inicio el 31-12-2016 <i>“el último día del último mes del año de ingreso”</i> de acuerdo a lo establecido en la Sentencia de la Corte Suprema de Justicia, Sala de Casación Laboral, del 22 de marzo de 2006,</p>

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)**, respecto de **Un (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1038 - Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRES Y APELLIDOS
50853	4	JANETH JUDITH ATENCIA HERNADEZ
ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS		
	<p>14. Participar en las reuniones con las instancias internas y externas que le sean solicitadas con el fin de promover la acción sinérgica de la Subdirección con las demás Dependencias.</p> <p>15. Desempeñar las demás funciones que señale el jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el Área de desempeño del cargo.</p>	<p>Radicado 25580 y el anexo técnico.</p> <p>En segundo lugar, se tomará como fecha de finalización el día en el cual se expide tal certificado, es decir, el día 10-10-2019.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Respecto a la experiencia relacionada con las funciones del cargo:</b></li> </ul> <p>Luego de efectuar el análisis sobre el documento aportado por la aspirante, no se logra establecer relación con las funciones de la OPEC, toda vez que las acreditadas por la aspirante están encaminadas a prestar asistencia en temas contables, de seguridad social, manejo de facturaciones y gestión de correspondencia de la empresa, y estas se alejan al propósito de la OPEC 50853, el cual es: “apoyar técnica y administrativamente la prestación de los servicios de extensión cultural, bibliotecarios, y patrimoniales, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos, de la misión y la visión institucional”.</p> <p>En este escenario de verificación se tiene que, de conformidad con el certificado de experiencia aportado, no fue posible determinar la relación con las funciones acreditadas y las del empleo a proveer y, en consecuencia, no es posible dar cumplimiento al requisito mínimo solicitado correspondiente a “Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo”.</p>

A partir de lo anterior, se trae a colación lo dispuesto en el artículo 11° del Decreto Ley 785 de 2005, norma que prevé:

**“(...) Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.**

*Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.*

*Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.*

**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.**

*Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.*

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)**, respecto de **Un (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1038 - Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRES Y APELLIDOS
50853	4	JANETH JUDITH ATENCIA HERNADEZ

#### ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS

*Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas. (...)*  
(Marcación intencional)

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

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

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública (Concepto 120411 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública), agrega que si bien las disposiciones no indican 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

Dicho lo anterior, frente al escrito de defensa, es pertinente aclarar que, de conformidad con lo previsto en el artículo 18° del Acuerdo rector de Convocatoria, “*La verificación de requisitos mínimos se realizará exclusivamente con base en la documentación aportada por el aspirante en el Sistema SIMO al momento del cierre del período de inscripciones, conforme a lo registrado en el certificado de inscripción generado, en la forma establecida y de acuerdo con las exigencias señaladas en la OPEC de la Entidad objeto de convocatoria en el presente Acuerdo, que estará publicada en los sitios web de la CNSC y de la universidad o institución de educación superior que se contrate para el efecto*”, de modo que, no es procedente para la Comisión Nacional, tener en cuenta: i) el certificado laboral expedido por la empresa HRT S.A.S, con fecha 07 de diciembre de 2021, ii) la constancia de participación al Diplomado de Nómina, Prestaciones Sociales y Seguridad Social, con fecha de 24 de marzo de 2021 y iii) la constancia de asistencia al curso de F-Tecnología Excel, con fecha de 16 de noviembre de 2020, en la medida que fueron allegados fuera del término dispuesto en el Proceso de Selección para la etapa de inscripciones, el cual finalizó el 31 de enero de 2020.

En ese sentido, se accederá a la solicitud de exclusión presentada por la **Comisión de Personal de la Biblioteca Pública Piloto - BPP (Antioquia)**, por cuanto la elegible **JANETH JUDITH ATENCIA HERNÁNDEZ**, no logró acreditar el requisito mínimo de experiencia exigido por el empleo identificado con código OPEC No. **50853**.

#### 4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **EXCLUIR** a la señora **JANETH JUDITH ATENCIA HERNÁNDEZ** de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 9387 del 11 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC 50853**, y de la **Convocatoria Territorial 2019**, por encontrar que **NO CUMPLE** con el requisito de experiencia.

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 BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)**, respecto de **Un (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1038 - Convocatoria Territorial 2019”

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 9387 del 11 de noviembre de 2021, y del Proceso de Selección No. 1038**, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, a la aspirante que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
4	33065596	JANETH JUDITH ATENCIA HERNANDEZ

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - **Notificar** el contenido de la presente Resolución, a la elegible señalada en el artículo anterior, a través del aplicativo SIMO dispuesto para la Convocatoria Territorial 2019, haciéndole saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrá presentar ante la CNSC en el mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación<sup>6</sup>.

**ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al doctor **SIGIFREDO ANTONIO VASCO MONTOYA**, Presidente de la **Comisión de Personal de la BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)**, o a quien haga sus veces, al correo electrónico: [pqrsdf@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:pqrsdf@bibliotecapiloto.gov.co), haciéndole saber que contra la misma procede el recurso de reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días<sup>7</sup> siguientes a la comunicación de la presente decisión, en la sede de la CNSC ubicada en la Carrera 16 No. 96 - 64 Piso 7, de la ciudad Bogotá D.C, o a través de la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace Ventanilla Única, o del correo electrónico [atencionalciudadano@cnsc.gov.co](mailto:atencionalciudadano@cnsc.gov.co).

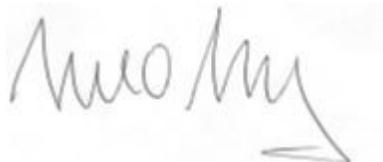
**ARTÍCULO CUARTO.- Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **SENIA LUZ ARTEAGA GÓNGORA**, Profesional Especializada (E) Gestión Humana de la **BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)**, al correo [talentohumano@bpp.gov.co](mailto:talentohumano@bpp.gov.co).

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

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

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., el 19 de abril del 2023



**MAURICIO LIÉVANO BERNAL**  
COMISIONADO

Elaboró: Luisa Zabaleta / Paula Silva  
Revisó: Vilma Castellanos  
Aprobó: Miguel F. Ardila

<sup>6</sup> Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” (CPACA)

<sup>7</sup> Ibidem