



RESOLUCIÓN No 5826
21 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 SANTA CRUZ DE LORICA (CÓRDOBA)**, respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1104 - Convocatoria Territorial 2019.”*

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 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 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. 1104 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 **ALCALDÍA DE SANTA CRUZ LORICA (CÓRDOBA)**; proceso que integró la Convocatoria Territorial 2019, para tal efecto, se expidió el Acuerdo No. **20191000001686 del 04 de marzo de 2019**, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000007806 del 17 de julio de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45⁴ del Acuerdo No. 20191000001686 del 04 de marzo de 2019, 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 SANTA CRUZ LORICA (CÓRDOBA)**; en el presente 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.cns.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>, así:

El día **10 de noviembre del año 2021**, se expidió la Resolución CNSC No. **5391** de 2021, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Código **219**, Grado **3**, identificado con el Código **OPEC No. 80046**, **PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA DE SANTA CRUZ DE LORICA**, del Sistema General de Carrera Administrativa”*

Una vez conformada y publicada la lista de elegible, y estando en la oportunidad para ello, la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE SANTA CRUZ LORICA (CÓRDOBA)**; 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:

OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre y Apellidos
80046	3	CC. 25784641	Liney Esther Mejía Herrera

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

OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre y Apellidos
Justificación			
“(…) CONSTATADAS LAS EXPERIENCIAS APORTADAS POR LA PARTICIPANTE CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO, SE ENCUENTRA QUE LA EXPERIENCIA APORTADA NO TIENE RELACIÓN CON EL MISMO, NO OBSTANTE, EXISTE UNA CERTIFICACIÓN DONDE EJERCIÓ COMO AUXILIAR CONTABLE, EN DONDE RELACIONA ALGUNAS FUNCIONES QUE SI BIEN ES CIERTO TIENEN RELACIÓN CON EL EMPLEO, NO SE PUEDE TENER COMO EXPERIENCIA RELACIONADA PORQUE EL CARGO NO ES DE PROFESIONAL. POR LO TANTO, NO CUMPLE LA EXPERIENCIA REQUERIDA EL EMPLEO (…),”.			

Teniendo en consideración tal solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 339 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 las **OPEC No. 80046** ofertado en el **proceso de selección No. 1104 de 2019** objeto de la Convocatoria Territorial 2019.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a la elegible el día ocho (08) de abril del año 2022 a través de SIMO, otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es entre el dieciocho (18) de abril y hasta el veintinueve (29) de abril del 2022⁵, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción, así mismo fue publicado en el sitio Web de la CNSC el día doce (12) de abril del 2022.

Vencido el término señalado, la señora **LINEY ESTHER MEJÍA HERRERA**, **NO** ejerció su derecho de defensa y contradicción en el término otorgado para ello.

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas en 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

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.

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 desierto 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.

La **Convocatoria No. 1104 - 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 SANTA CRUZ LORICA (CORDOBA)**; la cual corresponde a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005, derivada del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, procede este Despacho a pronunciarse respecto de la elegible relacionada en el acápite de Antecedentes del presente acto administrativo, para lo cual se adoptará la siguiente metodología:

- Se realizará la verificación de los documentos aportados por la referida concursante, 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 elegibles conformada en el marco **del proceso de selección 1104 de 2019**, y, por ende, del concurso de méritos, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el **Acuerdo No. 20191000001686 del 04 de marzo de 2019**, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000007806 del 17 de julio de 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 80046**, ofertado por la **ALCALDÍA DE SANTA CRUZ LORICA (CORDOBA)**; objeto de las solicitudes de exclusión, este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
80046	Profesional Universitario	219	3	Profesional
IDENTIFICACION DEL EMPLEO				
Propósito: Realizar los estudios sobre los programas de capacitación que deba adelantar la administración municipal, que permita a sus funcionarios mejorar constantemente los conocimientos sobre la administración pública para brindar una mejor prestación de servicios administrativos.				
Funciones				
1. Realizar los estudios sobre las áreas que presentan mayores debilidades en materia de conocimiento y prestación de los servicios administrativos públicos para formular anualmente el programa de capacitación para todos los funcionarios de la administración.				
2. Coordinar con el profesional de Talento Humano los cursos de entrenamiento permanente al personal asistencial para la prestación de un mejor servicio a los ciudadanos.				
3. Coordinar la realización de programas de re inducción a todo el personal de la administración mediante la realización de cursos en los que participen el personal directivo y profesional con miras a divulgar y compartir sus conocimientos.				
4. Coordinar los cursos requeridos para la aplicación de nuevas leyes y normas que tengan efectos sobre el manejo de la administración municipal.				
5. Coordinar con los medios de comunicación escrita e impresos la elaboración de informes y boletines didácticos relacionados con las nuevas funciones administrativas.				

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)"

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
80046	Profesional Universitario	219	3	Profesional
IDENTIFICACION DEL EMPLEO				
6. Coordinar con las instituciones públicas la realización de cursos y conferencias sobre temas de mayor importancia para los funcionarios de la administración municipal. 7. Realizar taller de divulgación a los funcionarios de la Alcaldía sobre los actos administrativos de mayor interés proferidos por el Concejo Municipal y el alcalde. 8. Contribuir con la formulación y divulgación del anuario estadístico de la administración municipal. 9. Contribuir permanentemente con la divulgación de los programas y procedimientos requeridos por la ley de racionalización de trámites y procedimientos administrativos que permitan al ciudadano un mejor acceso a la información de las actuaciones de la administración. 10. Coordinar actividades de capacitación y proponer la venta de servicios de capacitación a las administraciones municipales del Bajo Sinú. 11. Coordinar con las universidades públicas o privadas, la realización de programas y cursos de entrenamiento en materia de interés para la administración municipal. 12. Las demás funciones que conforme a las necesidades de capacitación deba realizar o por indicaciones del señor Alcalde Municipal.				
Requisitos				
Estudio: Título profesional en Administración. Contaduría Pública. Economía. Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines. Sociología, Trabajo Social y Afines. Educación.				
Experiencia: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.				

3.1.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ELEGIBLE LINEY ESTHER MEJÍA HERRERA

OPEC	Posición en lista	Nombre
80046	3	Liney Esther Mejía Herrera
Análisis de los documentos		
La Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud de exclusión en que “(...) CONSTATADALAS EXPERIENCIAS APORTADAS POR LA PARTICIPANTE CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO, SE ENCUENTRA QUE LA EXPERIENCIA APORTADA NO TIENE RELACIÓN CON EL MISMO, NO OBSTANTE, EXISTE UNA CERTIFICACIÓN DONDE EJERCIÓ COMO AUXILIAR CONTABLE, EN DONDE RELACIONA ALGUNAS FUNCIONES QUE SI BIEN ES CIERTO TIENEN RELACIÓN CON EL EMPLEO, NO SE PUEDE TENER COMO EXPERIENCIA RELACIONADA PORQUE EL CARGO NO ES DE PROFESIONAL. POR LO TANTO, NO CUMPLE LA EXPERIENCIA REQUERIDA EL EMPLEO(...)”. (si), procede este Despacho a efectuar las siguientes precisiones: Una vez revisada la OPEC 80046, se logra evidenciar que la misma cuenta con una inconsistencia en cuanto al requisito de “Experiencia Laboral Relacionada”, dado que para los empleos del nivel profesional no se puede solicitar experiencia laboral relacionada; lo anterior a la luz de lo contemplado en el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005, el cual señala: “(…) Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada (...)” (Negrilla fuera de texto) Dicho lo anterior y una vez revisados los documentos aportados por parte la elegible, a través de la plataforma SIMO, para realizar la verificación del cumplimiento del requisito mínimo de experiencia, se avizoran incorporadas las siguientes certificaciones: Certificación laboral expedida por E.S.E. Hospital de San José - San Bernardo del Viento el 7 de julio de 2013, donde certifica que la señora LINEY ESTHER MEJIA HERRERA, identificada con c.c. No. 25.784.641 exp. Montería (Córdoba), prestó sus servicios profesionales en el cargo de Asesor Jurídico, en el tiempo comprendido de julio 1 de 2010 hasta el 30 de junio de 2013.		
REQUISITOS EXIGIDOS EN EL ARTICULO 15 DEL ACUERDO No. 20191000001686 del 04 de marzo de 2019:		CONTENIDO DE LA CERTIFICACIÓN APORTADA POR LA ELEGIBLE:
a) Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide.		E.S.E. Hospital de San José - San Bernardo del Viento
b) Cargos desempeñados.		Asesor Jurídico
c) Funciones, salvo que la ley las establezca.		1-Asesoría Jurídica general, procesos, demandas tutelas y todo lo concerniente al área. 2-Asesorías en asuntos de control interno tales como: procesos Administrativos. planteamientos

REQUISITOS EXIGIDOS EN EL ARTICULO 15 DEL ACUERDO No. 20191000001686 del 04 de marzo de 2019:	CONTENIDO DE LA CERTIFICACIÓN APORTADA POR LA ELEGIBLE:
	de correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos de la entidad. 3- Asesorías en el uso de mecanismos de control de los procesos internos para garantía de la eficiencia en la destinación de los recursos y la eficacia en la utilización del mismo. 4- Seguimiento a la ejecución de los procesos misionales y de apoyo a la entidad, prestación de bienes y servicios etc. 5- Respaldar jurídicamente el cumplimiento de la norma Jurídica en todas las áreas de la Entidad.
d) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año)	Fecha de Inicio: 1 de julio de 2010 Fecha de Finalización: 30 de junio de 2013

La certificación anterior, cumple con los requisitos formales establecidos en el artículo 15 del Acuerdo **No. 20191000001686 del 04 de marzo de 2019**, sin embargo, no es válida para acreditar el cumplimiento de la experiencia profesional relacionada, conforme al siguiente análisis:

FUNCIONES DESEMPEÑADAS / CARGO – E.S.E. HOSPITAL DE SAN JOSÉ – SAN BERNARDO DEL VIENTO – ASESOR JURÍDICO	FUNCIONES DE LA OPEC No. 80046	ANÁLISIS TÉCNICO
1-Asesoría Jurídica general, procesos, demandas tutelas y todo lo concerniente al área. 2-Asesorías en asuntos de control interno tales como: procesos Administrativos. planteamientos de correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos de la entidad. 3- Asesorías en el uso de mecanismos de control de los procesos internos para garantía de la eficiencia en la destinación de los recursos y la eficacia en la utilización del mismo. 4- Seguimiento a la ejecución de los procesos misionales y de apoyo a la entidad, prestación de bienes y servicios etc. 5- Respaldar jurídicamente el cumplimiento de la norma Jurídica en todas las áreas de la Entidad.	1.Realizar los estudios sobre las áreas que presentan mayores debilidades en materia de conocimiento y prestación de los servicios administrativos públicos para formular anualmente el programa de capacitación para todos los funcionarios de la administración. 2.Coordinar con el profesional de Talento Humano los cursos de entrenamiento permanente al personal asistencial para la prestación de un mejor servicio a los ciudadanos. 3.Coordinar la realización de programas de re inducción a todo el personal de la administración mediante la realización de cursos en los que participen el personal directivo y profesional con miras a divulgar y compartir sus conocimientos. 4.Coordinar los cursos requeridos para la aplicación de nuevas leyes y normas que tengan efectos sobre el manejo de la administración municipal. 5.Coordinar con los medios de comunicación escrita e impresos la elaboración de informes y boletines didácticos relacionados con las nuevas funciones administrativas. 6.Coordinar con las instituciones públicas la realización de cursos y conferencias sobre temas de mayor importancia para los funcionarios de la administración municipal. 7.Realizar taller de divulgación a los funcionarios de la Alcaldía sobre los actos administrativos de mayor interés proferidos por el Concejo Municipal y el alcalde.	Las funciones certificadas en la certificación laboral aportada por la elegible no tienen relación alguna con las funciones relacionadas en la OPEC No. 80046, ni con el propósito encaminado a <i>“realizar los estudios sobre los programas de capacitación que deba adelantar la administración municipal, que permita a sus funcionarios mejorar constantemente los conocimientos sobre la administración pública para brindar una mejor prestación de servicios administrativos.”</i>

	8.Contribuir con la formulación y divulgación del anuario estadístico de la administración municipal. 9.Contribuir permanentemente con la divulgación de los programas y procedimientos requeridos por la ley de racionalización de trámites y procedimientos administrativos que permitan al ciudadano un mejor acceso a la información de las actuaciones de la administración. 10.Coordinar actividades de capacitación y proponer la venta de servicios de capacitación a las administraciones municipales del Bajo Sinú. 11.Coordinar con las universidades públicas o privadas, la realización de programas y cursos de entrenamiento en materia de interés para la administración municipal. 12.Las demás funciones que conforme a las necesidades de capacitación deba realizar o por indicaciones del señor Alcalde Municipal.	
3 años.		

1. Certificación laboral expedida por FABIAN JOSÉ DORIA PEREZ – ABOGADO el día 4 de julio de 2004, donde certifica que la señora LINEY ESTHER MEJIA HERRERA, identificada con cedula de ciudadanía número 25.784.641 de Montería, donde desempeñó el cargo de ASISTENTE JUDICIAL, en el tiempo comprendido entre el 1 de enero de 2013 hasta el 30 de junio de 2014.

REQUISITOS EXIGIDOS EN EL ARTICULO 15 DEL ACUERDO No. 20191000001686 del 04 de marzo de 2019:	CONTENIDO DE LA CERTIFICACIÓN APORTADA POR LA ELEGIBLE:
a) <i>Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide.</i>	FABIAN JOSÉ DORIA PEREZ – ABOGADO
b) <i>Cargos desempeñados.</i>	Asistente Judicial
c) <i>Funciones, salvo que la ley las establezca.</i>	Seguimiento de procesos, control de términos, redacción de memoriales, elaboración y presentación de demandas contestación de demandas, recursos, nulidades, incidentes, derechos de petición, acciones de tutela, minutas de escritura pública, contratos y todo lo necesario para el ejercicio de las labores en el ámbito jurídico.
d) <i>Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año)</i>	Fecha de inicio: 1 de septiembre de 2013 Fecha de Finalización: 30 de junio de 2014

La certificación anterior, cumple con los requisitos formales establecidos en el artículo 15 del Acuerdo **No. 20191000001686 del 04 de marzo de 2019**, sin embargo, no es válida para acreditar el cumplimiento de la experiencia profesional relacionada, conforme al siguiente análisis:

FUNCIONES DESEMPEÑADAS / CARGO – FABIAN JOSÉ DORIA PEREZ – ABOGADO– ASISTENTE JUDICIAL	FUNCIONES DE LA OPEC 80046	ANÁLISIS TÉCNICO
Seguimiento de procesos, control de términos, redacción de memoriales, elaboración y presentación de demandas contestación de demandas, recursos, nulidades, incidentes, derechos de petición, acciones de tutela, minutas de escritura pública, contratos y todo lo	1.Realizar los estudios sobre las áreas que presentan mayores debilidades en materia de conocimiento y prestación de los servicios administrativos públicos para formular anualmente el programa de capacitación para todos los funcionarios de la administración.	Las funciones certificadas en la certificación laboral aportada por la elegible no tienen relación alguna con las funciones relacionadas en la OPEC No. 80046, ni con el propósito encaminado a “realizar los estudios sobre los programas de capacitación que deba adelantar

necesario para el ejercicio de las labores en el ámbito jurídico.	2.Coordinar con el profesional de Talento Humano los cursos de entrenamiento permanente al personal asistencial para la prestación de un mejor servicio a los ciudadanos. 3.Coordinar la realización de programas de re inducción a todo el personal de la administración mediante la realización de cursos en los que participen el personal directivo y profesional con miras a divulgar y compartir sus conocimientos. 4.Coordinar los cursos requeridos para la aplicación de nuevas leyes y normas que tengan efectos sobre el manejo de la administración municipal. 5.Coordinar con los medios de comunicación escrita e impresos la elaboración de informes y boletines didácticos relacionados con las nuevas funciones administrativas. 6.Coordinar con las instituciones públicas la realización de cursos y conferencias sobre temas de mayor importancia para los funcionarios de la administración municipal. 7.Realizar taller de divulgación a los funcionarios de la Alcaldía sobre los actos administrativos de mayor interés proferidos por el Concejo Municipal y el alcalde. 8.Contribuir con la formulación y divulgación del anuario estadístico de la administración municipal. 9.Contribuir permanentemente con la divulgación de los programas y procedimientos requeridos por la ley de racionalización de trámites y procedimientos administrativos que permitan al ciudadano un mejor acceso a la información de las actuaciones de la administración. 10.Coordinar actividades de capacitación y proponer la venta de servicios de capacitación a las administraciones municipales del Bajo Sinú. 11.Coordinar con las universidades públicas o privadas, la realización de programas y cursos de entrenamiento en materia de interés para la administración municipal. 12.Las demás funciones que conforme a las necesidades de capacitación deba realizar o por indicaciones del señor Alcalde Municipal.	<i>la administración municipal, que permita a sus funcionarios mejorar constantemente los conocimientos sobre la administración pública para brindar una mejor prestación de servicios administrativos."</i>
10 meses.		

2. Certificación laboral expedida por ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO DEL VIENTO el 27 de junio de 2019, donde certifica que la señora LINEY ESTHER MEJIA HERRERA identificada con cedula de ciudadanía No. 25.784.641, donde desempeñó el cargo de INSPECTORA CENTRAL DE POLICIA, en el tiempo comprendido entre el 17 de septiembre de 2014 hasta el 16 de enero de 2018.

REQUISITOS EXIGIDOS EN EL ARTICULO 15 DEL ACUERDO No. 20191000001686 del 04 de	CONTENIDO DE LA CERTIFICACIÓN APORTADA POR LA ELEGIBLE:
--	---

marzo de 2019:	
a) Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide.	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO DEL VIENTO
b) Cargos desempeñados.	INSPECTORA CENTRAL DE POLICIA
c) Funciones, salvo que la ley las establezca.	Las funciones de los Inspectores de Policía se encuentran establecidas en la Decreto 800 de 1991 y la Ley 1801 de 2016, artículo 206.
d) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año)	Fecha de Inicio: 17 de septiembre de 2014 Fecha de Finalización: 16 de enero de 2018

La certificación anterior, cumple con los requisitos formales establecidos en el artículo 15 del Acuerdo **No. 20191000001686 del 04 de marzo de 2019**, sin embargo, no es válida para acreditar el cumplimiento de la experiencia profesional relacionada, conforme al siguiente análisis:

FUNCION DESEMPEÑADA / CARGO – ALCALDÍA MUNICIPAL SAN BERNARDO DEL VIENTO – INSPECTOR CENTRAL DE POLICÍA.	FUNCIONES DE LA OPEC No. 80046	ANÁLISIS TÉCNICO
ARTÍCULO 206. ATRIBUCIONES DE LOS INSPECTORES DE POLICÍA RURALES, URBANOS Y CORREGIDORES 1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente. 2. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación. 3. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales. 4. Las demás que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos. 5. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: a) Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles; b) Expulsión de domicilio; c) Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas; d) Decomiso. 6. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: a) Suspensión de construcción o demolición; b) Demolición de obra; c) Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble; d) Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles; e) Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205; f) Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales;	1.Realizar los estudios sobre las áreas que presentan mayores debilidades en materia de conocimiento y prestación de los servicios administrativos públicos para formular anualmente el programa de capacitación para todos los funcionarios de la administración. 2.Coordinar con el profesional de Talento Humano los cursos de entrenamiento permanente al personal asistencial para la prestación de un mejor servicio a los ciudadanos. 3.Coordinar la realización de programas de re inducción a todo el personal de la administración mediante la realización de cursos en los que participen el personal directivo y profesional con miras a divulgar y compartir sus conocimientos. 4.Coordinar los cursos requeridos para la aplicación de nuevas leyes y normas que tengan efectos sobre el manejo de la administración municipal. 5.Coordinar con los medios de comunicación escrita e impresos la elaboración de informes y boletines didácticos relacionados con las nuevas funciones administrativas. 6.Coordinar con las instituciones públicas la realización de cursos y conferencias sobre temas de mayor importancia para los funcionarios de la administración municipal. 7.Realizar taller de divulgación a los funcionarios de la Alcaldía sobre los actos administrativos de mayor interés proferidos por el Concejo Municipal y el alcalde. 8.Contribuir con la formulación y divulgación del anuario estadístico de la administración municipal. 9.Contribuir permanentemente con la divulgación de los	Las funciones certificadas en la certificación laboral aportada por la elegible no tienen relación alguna con las funciones relacionadas en la OPEC No. 80046, ni con el propósito encaminado a <i>"realizar los estudios sobre los programas de capacitación que deba adelantar la administración municipal, que permita a sus funcionarios mejorar constantemente los conocimientos sobre la administración pública para brindar una mejor prestación de servicios administrativos."</i>

g) Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas; h) Multas; i) Suspensión definitiva de actividad	programas y procedimientos requeridos por la ley de racionalización de trámites y procedimientos administrativos que permitan al ciudadano un mejor acceso a la información de las actuaciones de la administración. 10.Coordinar actividades de capacitación y proponer la venta de servicios de capacitación a las administraciones municipales del Bajo Sinú. 11.Coordinar con las universidades públicas o privadas, la realización de programas y cursos de entrenamiento en materia de interés para la administración municipal. 12.Las demás funciones que conforme a las necesidades de capacitación deba realizar o por indicaciones del señor Alcalde Municipal.	
3 años y 4 meses.		

Nota: Las funciones de los Inspectores de Policía se encuentran establecidas en la Decreto 800 de 1991 y la Ley 1801 de 2016, artículo 206.

3. Certificación expedida por ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO DEL VIENTO el 27 de junio de 2019, donde certifica que la señora LINEY ESTHER MEJIA HERRERA identificada con cedula de ciudadanía No. 25.784.641, donde desempeñó el cargo de ASESORA DE CONTROL INTERNO, en el tiempo comprendido entre el 17 enero de 2018 hasta la fecha de expedición de la certificación, es decir, el 27 de junio de 2019.

REQUISITOS EXIGIDOS EN EL ARTICULO 15 DEL ACUERDO No. 20191000001686 del 04 de marzo de 2019:	CONTENIDO DE LA CERTIFICACIÓN APORTADA POR LA ELEGIBLE:
a) Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide.	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO DEL VIENTO
b) Cargos desempeñados.	ASESORA DE CONTROL INTERNO
c) Funciones, salvo que la ley las establezca.	No tiene funciones
d) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año)	Fecha de Inicio: 17 de enero de 2018 Fecha de Finalización:27 de junio de 2019

La certificación anterior, no cumple con los requisitos formales establecidos en el artículo 15 del Acuerdo **No. 20191000001686 del 04 de marzo de 2019**, por lo tanto, no es válida para acreditar el cumplimiento de la experiencia profesional relacionada.

El análisis efectuado, se encuentra sustentado en el literal g) del artículo 13° del Acuerdo citado, según el cual la **Experiencia Profesional Relacionada** es *"la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la formación en el respectivo nivel (profesional, técnico o tecnólogo) en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones relacionadas o similares a las del empleo a proveer en el respectivo nivel."*

Bajo este entendido, 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.

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*)

Sobre el particular el Consejo de Estado en Sentencia del 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 120411 de 2016, 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". (Subrayado fuera de texto).

Así las cosas, la experiencia relacionada se acredita por parte de quien aspira a ocupar un empleo público, mediante la certificación de funciones similares, parecidas, semejantes o familiares a las descritas en el respectivo Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o en la Oferta Pública de Empleo – OPEC.

Bajo las consideraciones descritas, y observándose que la elegible no acredita la experiencia requerida para el empleo, se accederá a la solicitud de exclusión presentada por la **Comisión de Personal** de la **Alcaldía de Santa Cruz de Lorica (Córdoba)**, por encontrarse incurso en la causal comprendida en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005.

En consecuencia, y una vez realizado el análisis se concluye que la señora **LINEY ESTHER MEJÍA HERRERA**, **NO CUMPLE** con el requisito de experiencia profesional exigido por la OPEC del empleo No. 80046.

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **EXCLUIR** a la elegible **LINEY ESTHER MEJÍA HERRERA**, de la Listas de Elegibles conformada a través de la **Resolución Nos. 5391 de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC No. 80046 y de la de la Convocatoria Territorial 2019**, por encontrar que **NO CUMPLE** con el requisito de experiencia profesional relacionada exigido por el empleo.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 5391 del 10 de noviembre de 2021 y del proceso de selección No.1104 de 2019**, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, a la elegible que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
3	25784641	Liney Esther Mejía Herrera

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

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **MARIA LISA NARVAEZ AVILA**, Presidenta de la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE SANTA CRUZ LORICA (CORDOBA)**, al correo electrónico: administrativa@santacruzdelorica-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 ciudad Bogotá D.C, o a través de la página www.cnsc.gov.co, enlace Ventanilla Única, o del correo electrónico atencionalciudadano@cnsc.gov.co.

ARTÍCULO CUARTO.- Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al Jefe de la Oficina de Talento Humano doctor **ANTHONY DE JESUS POLO NAVARRO**, Profesional Universitario área de talento Humano de la **ALCALDÍA DE SANTA CRUZ LORICA (CORDOBA)**, al correo thumano@santacruzdelorica-cordoba.gov.co.

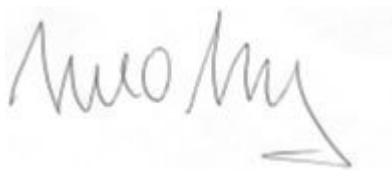
⁷ Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" (CPACA)"

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.

NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 21 de abril del 2023



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

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