



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 6007
25 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 Maní (Casanare)**, respecto de **un (1) elegible**, en el Proceso de Selección No. 1052 de 2019 en el marco de la 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 2004¹, el Decreto Ley 760 de 2005, la Ley 1437 de 2011², 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. 1052 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 Maní (Casanare)**, proceso que integró la *Convocatoria Territorial 2019*, para tal efecto, se expidió el **Acuerdo No. 2019100000886 del 04 de marzo de 2019**, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000007246 del 16 de julio de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45⁴ del **Acuerdo No. 2019100000886 del 04 de marzo de 2019**, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000007246 del 16 de julio 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, la listas de elegible para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa ofertados por la **Alcaldía de Maní (Casanare)**, 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 **9 de noviembre del año 2021** se expidió la **Resolución CNSC No. 4823** *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado SECRETARIO, Código 440, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 67626, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA DE MANI, 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 Maní (Casanare)**, en uso de la facultad concedida en el artículo 14^o 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 anteriormente relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

OPEC	Posición en Lista	No. Identificación	Nombres y Apellidos
67626	1	C.C. 40219281	Soraida Constanza Acosta Mondragón
Justificación			
“(...) El elegible, SORAIDA CONSTANZA ACOSTA MONDRAGON, violó el artículo 15. Literal C del acuerdo 20191000000886 del 4-03-2019 de la CNSC. En la certificación que presenta no es valido el NIT por cuanto corresponde a otra empresa. (...)” (sic)			

Teniendo en consideración tal solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 321 del 3 de abril de 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a

¹Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

² Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

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

⁴ **ARTÍCULO 45. CONFORMACIÓN DE LISTA 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 Maní (Casanare)**, respecto de **un (1) elegible**, en el Proceso de Selección No. 1052 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019.”*

determinar si procede o no la exclusión del elegible mencionado, de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 67626** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1052 de 2019** objeto de la *Convocatoria Territorial 2019*.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a la elegible el seis (6) de abril del 2022 a través de SIMO, lo que se informó al correo electrónico registrado, otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es, entre el siete (7) de abril y el veintisiete (27) de abril de 2022⁵, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción; así mismo, fue publicado en el sitio Web de la CNSC el día seis (6) de abril de 2022.

Estando dentro del término señalado, la elegible **SORAIDA CONSTANZA ACOSTA MONDRAGON**, **SI** ejerció su derecho de defensa y contradicción.

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 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 14º del **Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021**⁶, 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”

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Maní (Casanare)**, respecto de **un (1) elegible**, en el Proceso de Selección No. 1052 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019.”

El Proceso de Selección No. 1052 - 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 Maní (Casanare)**, la cual corresponden a las causales establecidas 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 el referido 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 del concursante de la lista de elegibles conformada en el marco del **Proceso de Selección 1052**, y, por ende, del concurso de méritos, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el **Acuerdo No. 20191000000886 del 04 de marzo de 2019**, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000007246 del 16 de julio de 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 67626**, ofertado por la **Alcaldía de Maní (Casanare)**, objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
67626	secretario	440	3	Asistencial
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
Propósito: <i>asistir y apoyar la gestión de los secretarios de despacho ante las dependencias de la alcaldía y entidades externas, en aras de dar cumplimiento a los planes y programas a cargo de la secretaria.</i>				
Funciones				
<ol style="list-style-type: none">1. <i>Recibir, radicar, ordenar y archivar según técnicas o normas preestablecidas, los documentos públicos que hacen parte del archivo general de la administración municipal.</i>2. <i>Facilitar la consulta y reproducción de los documentos que reposan en el archivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</i>3. <i>Codificar, clasificar y actualizar el archivo general de la administración municipal, de acuerdo con el sistema de manejo y organización de archivos.</i>4. <i>Archivar y salvaguardar los archivos que le sean entregados por las diferentes dependencias, según las técnicas y normas sobre custodia y conservación de archivos y documentos.</i>5. <i>Solicitar a las diferentes dependencias los documentos, que de acuerdo con las normas de archivo, deban reposar en el archivo general, identificando las características y plazos en que deben ser entregados.</i>6. <i>Fotocopiar y/o duplicar aquellos documentos de carácter público que sean autorizados por el jefe de la Dependencia.</i>7. <i>Cuidar la salvaguarda de los distintos equipos que le sean entregados para su custodia y manejo (fotocopia, scanner, etc.).</i>8. <i>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.</i>				
Requisitos:				
Estudio: <i>Título de bachiller en cualquier modalidad.</i>				
Experiencia: <i>Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</i>				

3.1 PRONUNCIAMIENTO DE LA ELEGIBLE SORAIDA CONSTANZA ACOSTA MONDRAGON

La elegible en mención dentro de la oportunidad y a través del aplicativo SIMO, el 27 de abril de 2022, allegó escrito por medio del cual ejerció su derecho de defensa y contradicción, manifestando, entre otras cosas, lo siguiente:

“(…) **PETICIONES.**

PRIMERA: *Se emita acto administrativo mediante el cual se establezca que la calificación de exclusión efectuada por parte de la Administración Municipal por parte del comité calificador fue excesiva, irregular e injustificada que califica de INVALIDO un documento que cumple plenamente con las calidades y contenido del mismo, que en efecto existe un error humano de digitación del NIT de la persona jurídica que lo emite lo cual es corregible y no invalida el mismo.*

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Maní (Casanare)**, respecto de **un (1) elegible**, en el Proceso de Selección No. 1052 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019.”

SEGUNDA: Se emita acto administrativo mediante el cual ordene a la Alcaldía de Maní mediante el cual se ordene de manera inmediata mi posesión al cargo que me postulé en la SELECCIÓN TERRITORIAL 2019- ALCALDÍA DE MANÍ de la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC para el cargo de carrera administrativa denominado SECRETARIO (Código 440, grado 3), de conformidad con el acuerdo No. CNSC- 20191000000886 del 04 de marzo.

TECERA: Ordenarse darle validez y corregir el error de digitación frente al documento soporte de la experiencia que contiene la certificación aportada.

CUARTA: Se garantice mi derecho al debido proceso, a la presunción de inocencia y a la buena fe.

QUINTA: Se me notifique a mi correo electrónico soraidaacostam@hotmail.com de todas las actuaciones que se tomen frente a la presente solicitud. (...)

3.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ELEGIBLE SORAIDA CONSTANZA ACOSTA MONDRAGON.

OPEC	Posición en Lista	Nombre y Apellidos
67626	1	SORAIDA CONSTANZA ACOSTA MONDRAGON

Análisis de los documentos

Habida cuenta que la Comisión de Personal, centra el argumento de su solicitud de exclusión en que la aspirante “(...) *El elegible, SORAIDA CONSTANZA ACOSTA MONDRAGON, violó el artículo 15. Literal C del acuerdo 20191000000886 del 4-03-2019 de la CNSC. En la certificación que presenta no es válido el NIT por cuanto corresponde a otra empresa. (...)*”, procede este Despacho a efectuar el análisis correspondiente:

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 avizora incorporada la siguiente certificación:

- Certificación laboral expedida por la empresa CAMSARDAN S.A.S el día once (11) de octubre de 2018, donde certifica que la señora Soraida Constanza Acosta Mondragón, identificada con cédula de ciudadanía No. 40.219.281 expedida en Villavicencio- meta, desempeñando el cargo de Auxiliar Administrativa. Durante el tiempo comprendido entre el 10 de marzo de 2016 hasta el 9 de octubre de 2018.

REQUISITOS EXIGIDOS EN EL ARTICULO 15 DEL ACUERDO NO. 20191000000886 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>	CAMSARDAN S.A.S
b) <i>Cargos desempeñados.</i>	Auxiliar Administrativa
c) <i>Funciones, salvo que la ley las establezca.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público. • Atención de llamadas telefónicas y correos. • Recepción de documentos • Manejo de agendas. • Atención a todo lo relacionado a la empresa.
d) <i>Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año)</i>	Fecha de Inicio: 10 de marzo de 2016 Fecha de Finalización: 9 de octubre de 2018

La certificación anterior, cumple con los requisitos formales establecidos en el artículo 15 del Acuerdo **No. 20191000000886 del 04 de marzo de 2019**, así mismo, corresponde a un documento válido para acreditar la **Experiencia Profesional Relacionada**, conforme al siguiente análisis comparativo entre las funciones o actividades establecidas por el empleo a proveer y aquellas que se encuentran enmarcadas en la certificación laboral presentada por el elegible:

FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN CAMSARDAN S.A.S	FUNCIONES DE LA OPEC No. 67626	ANÁLISIS TÉCNICO
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público. • Atención de llamadas telefónicas y correos. • Recepción de documentos • Manejo de agendas. • Atención a todo lo relacionado a la empresa. 	<p>1. Recibir, radicar, ordenar y archivar según técnicas o normas preestablecidas, los documentos públicos que hacen parte del archivo general de la administración municipal.</p> <p>2. Facilitar la consulta y reproducción de los documentos que reposan en el archivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>3. Codificar, clasificar y actualizar el archivo general de la administración municipal, de acuerdo con el sistema de manejo y</p>	<p>Las funciones relacionadas en la certificación laboral se relacionan directamente con las funciones establecidas en la OPEC No. 67626 y con el propósito del empleo encaminado a “<i>asistir y apoyar la gestión de los secretarios de despacho ante las dependencias de la alcaldía y entidades externas, en aras de dar cumplimiento a los planes y programas a cargo de la secretaria</i>”. Toda vez que en ambos casos comportan actividades encaminadas la recepción, clasificación, actualización y archivo de documentos.</p>

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Maní (Casanare)**, respecto de **un (1) elegible**, en el Proceso de Selección No. 1052 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019.”

OPEC	Posición en Lista	Nombre y Apellidos
67626	1	SORAIDA CONSTANZA ACOSTA MONDRAGON
	organización de archivos.	
	4. Archivar y salvaguardar los archivos que le sean entregados por las diferentes dependencias, según las técnicas y normas sobre custodia y conservación de archivos y documentos.	
	5. Solicitar a las diferentes dependencias los documentos, que de acuerdo con las normas de archivo, deban reposar en el archivo general, identificando las características y plazos en que deben ser entregados.	

Así las cosas, de la comparación de funciones citadas en la tabla, resulta procedente inferir que el elegible ejecutó actividades que guardan relación con las funciones del empleo a proveer, ahora bien, en lo que respecta a la contabilización del tiempo comprendido y los extremos temporales que corresponden a 2 años y 7 meses suficiente para dar cumplimiento al requisito mínimo de experiencia exigido por el empleo de “*Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.*” cómo se describe a continuación:

ENTIDAD CONTRATANTE	CARGO CERTIFICADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
CAMSARDAN S.A.S	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10 de marzo de 2016	9 de octubre de 2018	2 años y 7 meses

Frente a lo señalado por la Comisión de Personal en su solicitud de exclusión en cuanto a que “*En la certificación que presenta no es válido el NIT por cuanto corresponde a otra empresa.*”, este Despacho, entra a analizar los documentos aportados por la elegible en su escrito de defensa y contradicción, donde la señora Soraida Constanza Acosta Mondragón remite documento aclaratorio respecto del NIT de la empresa junto con el registro de la Cámara de Comercio, por lo tanto, el documento es totalmente válido para el cumplimiento del requisito mínimo exigido por la OPEC No. 67626.



EL SUSCRITO GERENTE DE CAMSARDAN NIT. 900455650-5

CORREGIR Y ACLARAR QUE:

La certificación laboral emitida en fecha del 11 de octubre del 2018 por error involuntario se incurrió en una digitación equivocada del NIT de la empresa el cual corresponde correctamente al número **NIT 900455650-5** se deja constancia que la señora **SORAIDA CONSTANZA ACOSTA MONDRAGON**, identificada con cedula de ciudadanía N° 40'219.281 expedida en Villavicencio, presto sus servicios laborales y estuvo vinculada a esta empresa, por el periodo correspondiente entre el 10 de marzo de 2016 hasta el 09 de octubre de 2018, desempeñando el cargo de Auxiliar Administrativa quien se desempeñó como funcionaria íntegra en todas sus labores, responsable, eficiente y con criterio profesional que le permite cumplir con éxitos las labores que le encomiendan.

Funciones:

- Atención al público.
- Atención a llamadas telefónicas y correos.
- Recepción de documentos.
- Manejo de agenda.
- Atención a todo lo relacionado a la empresa.

La presente certificación se expide por solicitud del interesado hoy 19 de abril de 2022.

FREDY KINLEY AVILA CHAPARRO
Gerente
Cel. 3124206829

Maní - Casanare

Frente a la experiencia relacionada, el artículo 13 del Acuerdo regulador de esta Convocatoria, en concordancia con lo preceptuado en el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005, dispone: “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.”

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

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Maní (Casanare)**, respecto de **un (1) elegible**, en el Proceso de Selección No. 1052 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019.”

OPEC	Posición en Lista	Nombre y Apellidos
67626	1	SORAIDA CONSTANZA ACOSTA MONDRAGON

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.

Adicionalmente cabe indicar que, no es necesario que todas las funciones cuyo desempeño es certificado, sean relacionadas con las del empleo ofertado. Basta con que una de ellas sea similar con al menos una de las del empleo a proveer que directamente se relacionan con su propósito principal.

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 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 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.

Por lo tanto, se puede evidenciar la relación que existe entre el empleo certificado y el empleo a proveer, lo que permite evidenciar que cumple con el requisito de experiencia relacionada.

Bajo las consideraciones descritas, y observándose que la elegible acreditó la experiencia requerida por el empleo, el Despacho no accederá a la solicitud de exclusión promovidas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Maní (Casanare), por cuanto la elegible no se encuentra incurso en ninguna casual de exclusión y se da por cumplido el requisito de experiencia exigido por la **OPEC No. 67626**.

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil resuelve **NO EXCLUIR** a la aspirante **SORAIDA CONSTANZA ACOSTA MONDRAGON**, de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 4823 del 9 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC No. 67626**, y del Proceso de Selección No. 1052 de 2019, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito de experiencia exigido por el empleo.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – No Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución 4823 del 9 de noviembre de 2021**, y del **Proceso de Selección No. 1052 de 2019**, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, al aspirante que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS
1	C.C. 40219281	SORAIDA CONSTANZA ACOSTA MONDRAGON

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 procede el Recurso de Reposición, el cual podrá presentar ante la CNSC a través del 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 **Diomira Aguilar Plazas**, Presidente de la **Comisión de Personal** de la **Alcaldía de Maní (Casanare)**, en la dirección electrónica: desarrollosocial@mani-casanare.gov.co y contactenos@mani-casanare.gov.co , haciéndole saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días⁸ 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 de la página www.cnsc.gov.co, en el enlace Ventanilla Única, o a través del correo electrónico atencionalciudadano@cnsc.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)

⁸ Ibidem

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Maní (Casanare)**, respecto de **un (1) elegible**, en el Proceso de Selección No. 1052 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019.”

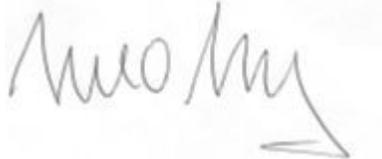
ARTÍCULO CUARTO. - Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al doctor **Guillermo Daza Rodriguez**, Secretario de Gobierno - Jefe de Talento Humano de la **Alcaldía de Maní (Casanare)**, al correo electrónico: gobierno@mani-casanare.gov.co

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 25 de abril del 2023



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

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