



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 6208
27 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 **GOBERNACIÓN DE ARAUCA** respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 de 2019-Convocatoria Territorial 2019”*

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004¹, la Ley 1437 de 2011², el Decreto Ley 760 de 2005³, el Decreto 1083 de 2015⁴, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021⁵ 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. 1045 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 **GOBERNACIÓN DE ARAUCA** proceso que integró la *Convocatoria Territorial 2019*, para tal efecto expidió el **Acuerdo No. 2019100002076 del 8 de marzo del 2019**, modificado por los Acuerdos Nos. 20191000009156 del 19 de noviembre de 2019 y 20191000009446 del 5 de diciembre 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45⁶ del Acuerdo No. 20191000002076 del 8 de marzo de 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 **GOBERNACIÓN DE ARAUCA**, 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.cnsc.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

El día **11 de noviembre del año 2021**, se expidió la **Resolución CNSC No. 9788** *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado **TECNICO OPERATIVO**, Código 314, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 21634, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 – GOBERNACIÓN DE ARAUCA, 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 **GOBERNACIÓN DE ARAUCA**, en uso de la facultad concedida en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO, solicitó la exclusión de la siguiente elegible de la Lista antes relacionada, tal como que se transcribe a continuación:

| OPEC | POSICIÓN EN LISTA | No. IDENTIFICACIÓN | NOMBRE Y APELLIDOS |
|--|-------------------|--------------------|--------------------------------|
| 21634 | 2 | 1116809289 | BETTY GABRIELA PONTÓN GONZÁLEZ |
| JUSTIFICACIÓN | | | |
| <i>“(…) La experiencia aportada no acredita el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares</i> | | | |

¹ Por 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 Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.
⁴ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
⁵ Modificado por el Acuerdo CNSC No. 352 del 19 de agosto de 2022.
⁶ **ARTÍCULO 45°.- CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del proceso y la CNSC mediante acto administrativo conformará las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA** respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 de 2019-Convocatoria Territorial 2019”

a las del cargo a proveer en el respectivo Nivel y, por lo tanto, no se procede a su validación como Experiencia Relacionada (...).”

Teniendo en consideración la solicitud de exclusión y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 350 del 8 de abril de 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión de la aspirante mencionada, de la lista conformada para el empleo identificado con el código **OPEC No. 21634** en el **Proceso de Selección No. 1045 de 2019** objeto de la *Convocatoria Territorial 2019*.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a la elegible el ocho (8) de abril de 2022 a través de la plataforma SIMO, lo que se informó al correo electrónico registrado por la aspirante, 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 2022⁷, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción, así mismo fue publicado en el sitio Web de la CNSC el doce (12) del mismo año.

Estando dentro del término señalado, la señora **BETTY GABRIELA PONTÓN GONZÁLEZ, NO** ejerció su derecho de defensa y contradicción.

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas por los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, tiene a su cargo ejercer funciones como máximo organismo en la administración y vigilancia del Sistema General de Carrera y de los Sistemas Específicos y Especiales de Carrera Administrativa de origen legal. Esta entidad de creación constitucional ha funcionado bajo las especiales competencias que desarrollan los distintos instrumentos legales y reglamentarios establecidos desde la vigencia de la Constitución Política de 1991.

Los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004 contemplan, entre otras funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la de establecer de acuerdo con la ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa y la de elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de estos empleos públicos.

Por su parte, el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005 prevé que, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de las listas de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección, puede solicitar a la CNSC la exclusión de la persona o personas que figuran en ella, cuando haya comprobado alguno de los siguientes eventos:

“(…) **14.1 Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.**

14.2 Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.

14.3 No superó las pruebas del concurso.

14.4 Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.

14.5 Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.

14.6 Realizó acciones para cometer fraude en el concurso. (...)” (Resaltado fuera de texto).

A su vez, el artículo 16 del referido Decreto dispone:

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

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

De otra parte, el numeral 17 del artículo 14° del Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021⁸, modificado por el Acuerdo No. 352 del 19 de agosto de 2022, estableció entre otras funciones de los Despachos de los

⁷ 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.

⁸ “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 **GOBERNACIÓN DE ARAUCA** respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 de 2019-Convocatoria Territorial 2019”

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.

La **Convocatoria No. 1045 de 2019 -Territorial 2019** está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisadas las solicitudes de exclusión elevadas por la **Comisión de Personal** de la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA**, las cuales corresponden 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 identificado con código OPEC 21634 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 1045 de 2019**, y, por ende, del concurso de mérito, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el Acuerdo No. 20191000002076 del 8 de marzo del 2019, modificado por los Acuerdos Nos. 20191000009156 del 19 de noviembre de 2019 y 20191000009446 del 5 de diciembre 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 21634**, ofertado por la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA**, objeto de las solicitudes de exclusión, este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación:

| OPEC | DENOMINACIÓN | CÓDIGO | GRADO | NIVEL |
|--|-------------------|--------|-------|---------|
| 21634 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 5 | TÉCNICO |
| REQUISITOS | | | | |
| Propósito: Apoyar la gestión táctica y operativa de las actividades concernientes con las solicitudes de inscripción, actualización y ascenso en escalafón docente y en carrera administrativa, desarrollando los tramites subsecuentes. | | | | |
| Funciones: | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones, así mismo enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.• Recibir y tramitar las solicitudes para inscripción, actualización o ascenso en escalafón docente, garantizando que la docencia sea ejercida por educadores idóneos y de acuerdo a lo establecido en el procedimiento y normatividad vigente.• Elaborar informes y enviar los documentos del proceso a la Comisión Nacional del Servicio Civil y entes que lo requieran.• Efectuar los trámites de inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa de los servidores nombrados por concurso de mérito, o que asciendan por concurso o sean objeto de cambio de cargo dentro de los procesos de modificación de planta de personal de los establecimientos educativos o nivel central de la Secretaria de Educación.• Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos• Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.• Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas | | | | |

de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.

- Definir y gestionar las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
- Realizar la medición oportuna de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
- Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del cargo, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para la administración eficaz en la administración de carrera docente y administrativa de la planta docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos y nivel central, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones-Educación de la Secretaría de Educación

Requisitos:

Estudio: Título de Formación Técnica profesional, o tecnológica, o terminación y aprobación del pensum académico, de educación superior en formación profesional en los NBC de Administración, contaduría pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

3.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ELEGIBLE BETTY GABRIELA PONTÓN GONZÁLEZ

| OPEC | Posición en lista | Nombre |
|-------|-------------------|--------------------------------|
| 21634 | 2 | BETTY GABRIELA PONTÓN GONZÁLEZ |

Análisis de los documentos

Teniendo cuenta que la solicitud de exclusión se basa en un presunto incumplimiento del requisito mínimo de experiencia relacionada requerido por el empleo identificado con código OPEC No. 21634, este Despacho procede a realizar el respectivo análisis en el siguiente sentido:

En lo que refiere al ítem **Experiencia** en el aplicativo SIMO, se avizora incorporado el siguiente documento que cumple con los requisitos formales estipulados en el artículo 15° del Acuerdo No. 20191000002076 del 8 de marzo del 2019, modificado por los Acuerdos Nos. 20191000009156 del 19 de noviembre de 2019 y 20191000009446 del 5 de diciembre 2019 y que, son objeto de confrontación a fin de determinar su similitud o relación con aquellas de que trata el empleo a proveer:

| Funciones certificadas por ANTAR S.A.S | Funciones de la OPEC | Análisis Técnico |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar registros contables diarios cumpliendo con la normatividad legal que aplique. • Proyección de estados financieros | <ul style="list-style-type: none"> • Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos • Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para la administración eficaz en la administración de carrera docente y administrativa de la planta docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos y nivel | <p>En observancia de las facultades de vigilancia, propias de los <i>entes externos control</i> sobre las funciones de las Secretarías de Educación, se encuentran aquellas relacionadas con el control fiscal consagradas en el artículo 267 de la Constitución Política de Colombia, el cual establece que: <i>"El control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes de la Nación"</i> y, por lo tanto, son objeto de auditorías gubernamentales sobre la gestión adelantada.</p> <p>Bajo esos preceptos, es posible determinar la similitud o relación de las funciones acreditadas por la elegible en el cargo de <i>Auxiliar Contable-Administrativo</i>, con aquellas que son objeto de confrontación en la OPEC, en el entendido que ha acreditado funciones básicas conexas con el <i>control financiero</i>, que hace parte de los sistemas de control fiscal y/o en el ámbito contable/financiero.</p> <p>También es cierto que las funciones objeto de confrontación, se relacionan directamente con el propósito general del empleo a proveer, pues este se encuentra orientado a "apoyar la gestión táctica y operativa de las actividades concernientes con las solicitudes de inscripción, actualización y ascenso en escalafón"</p> |

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA** respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 de 2019-Convocatoria Territorial 2019”

| | | |
|---|---|--|
| | <p>central, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones-Educación de la Secretaría de Educación</p> | <p>docente y en carrera administrativa, desarrollando los trámites subsecuentes.”, pues comporta el ejercicio de tareas de apoyo en la administración de la carrera y planta docente, directo docente y administrativo.</p> <p>Así mismo, es pertinente aclarar que no es dable exigir la acreditación de funciones taxativas enfocadas únicamente al <i>trámite de inscripción, actualización y ascenso docente</i>, toda vez que se estaría solicitando experiencia específica, que se encuentra en contravía con la naturaleza los parámetros para definir la experiencia relacionada.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos cumpliendo con la <u>norma general de archivo.</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del cargo, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. | <p>De conformidad con el concepto emitido en el artículo 2° del Acuerdo No. 004 del 30 de abril de 2019, las Tabla de retención documental son entendidas como un: “<i>Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final</i>, es decir, “<i>se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.” (Negrilla fuera texto) (https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Tablas-de-Retencion-Documental-TRD)</i></p> <p>Bajo este referente normativo, se tienen elementos técnicos suficientes para determinar la <i>relación o similitud</i> de las funciones acreditadas por la elegible, en el entendido que la elegible ha demostrado el desempeño de funciones conexas con el apoyo a procesos de organización, conservación y archivo de documentos, conforme a la normatividad vigente en la materia.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar llamadas, correos electrónicos, tanto entrantes como salientes • Interactuar con clientes y atender consultas. | <ul style="list-style-type: none"> • Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones, así mismo enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario. • Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones | <p>Al tratarse de la acreditación de funciones básicas enfocadas a atención al cliente, mediante diferentes canales de comunicación, es dable inferir el ejercicio de funciones similares o relacionadas con aquellas que son objeto de confrontación, pues comporta el ejercicio efectivo de apoyo a la gestión de respuestas integrales y remisión de peticiones, bajo los lineamientos establecidos.</p> <p>En el mismo sentido, es preciso indicar la improcedencia de exigir que esta participación en los procesos de atención al ciudadano deba estar enfocada necesariamente a solicitudes en el <i>área de inscripción, actualización y ascenso en escalafón docente y en carrera administrativa</i>, pues no solo se estaría solicitando una experiencia específica en el cargo, sino que se estaría desestimando la acreditación de actividades complementarias con las establecidas para el desempeño del empleo a proveer que, a su vez, se corresponden con funciones en el “<i>desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo</i>”, propias del Nivel técnico, consagradas en el numeral 4.4 del Decreto Ley 785 de 2005.</p> |

Nota: es preciso aclarar que los certificados de experiencia, objeto de evaluación, fueron los únicos cargados por el aspirante en el aplicativo SIMO, antes del cierre de inscripciones, correspondiente al 31 de enero de 2020

Frente a la conceptualización de la **Experiencia Relacionada**, el artículo 11° del Decreto 785 de 2005 prevé que se trata de “*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.***” (Negrilla fuera de texto)

Como se puede observar, bajo el término “relacionada” se invoca el concepto de “similitud” entre funciones del empleo público y las actividades desempeñadas por quien aspira a ocuparlo; dicho concepto “similar” es definido por el diccionario de la Real Academia Española, como “*Que tiene semejanza o analogía con algo*”, de igual forma, el adjetivo “*semejante*” 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 (Expo. 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 la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA** respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 de 2019-Convocatoria Territorial 2019”

Bajo este entendido, la **Experiencia Relacionada** se acreditará, mediante la presentación de certificaciones laborales que describan las funciones desempeñadas por el aspirante, o el objeto y actividades contractuales y que por lo menos una de ellas, se encuentre relacionada con al menos alguna de las del empleo a proveer, siempre que esta última tenga relación directa con el propósito de dicho empleo, y no se trate de funciones transversales o comunes a todos los empleos.

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en Concepto 584161 del 7 de diciembre de 2020, 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).

Es de resaltar que la evaluación de la experiencia relacionada requiere que se demuestre el ejercicio funciones similares o conexas con aquellas de que trata el empleo a proveer, y no hay razón de hecho para invalidar una experiencia que, por definición del artículo 11° del Decreto 785 de 2005, implica únicamente que dichas funciones sean desarrolladas en una área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio, sin incluir un nivel específico de empleabilidad; el análisis frente al cumplimiento del requisito mínimo no opera con fundamento en el nivel de los cargos desempeñados por la aspirante sino por su relación o similitud con las funciones del empleo a proveer, siempre y cuando se relacionen con el propósito general y no se trate de funciones transversales o comunes a todos los empleos.

Así las cosas, y teniendo en cuenta los extremos temporales de la certificación laboral referenciada, se da por cumplido el requisito mínimo de “*Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.*”:

| ENTIDAD QUE CERTIFICA | CARGO CERTIFICADO | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | TOTAL DE TIEMPO |
|--|----------------------------------|---------------------|-------------------------|------------------------|
| ANTAR S.A.S | Auxiliar Contable-Administrativo | 1 de agosto de 2016 | 30 de diciembre de 2019 | 3 años, 5 meses |
| TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA RELACIONADA | | | | 3 años, 5 meses |

Verificados los argumentos señalados anteriormente, se evidencia que conforme a lo señalado en las normas que rigen el proceso de selección, a los criterios vigentes proferidos por esta Comisión Nacional, en el marco de sus funciones, es posible tener por acreditado el requisito mínimo de experiencia exigido por el empleo a proveer, al encontrarse relacionadas las actividades desarrolladas por la concursante de conformidad con el análisis efectuado previamente.

Bajo las consideraciones descritas, y observándose que la elegible acreditó la experiencia requerida, el Despacho acepta la solicitud de exclusión promovida por la **Comisión de Personal** de la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA**, por no encontrarse incurso en la causal comprendida en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005.

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **NO EXCLUIR** a la aspirante referida, de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 9788 del 11 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC 21634**, ni del Proceso de Selección No. 1045 de 2019, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito mínimo de experiencia relacionada.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. **NO excluir** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 9788 del 11 de noviembre de 2021, ni del Proceso de Selección No. 1045 de 2019, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, a los aspirantes que se relacionan a continuación:

| POSICIÓN EN LA LISTA | No. IDENTIFICACIÓN | NOMBRE |
|----------------------|--------------------|--------------------------------|
| 2 | 1116809289 | BETTY GABRIELA PONTÓN GONZÁLEZ |

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, haciéndoles

saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrán presentar ante la CNSC en el mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación⁹.

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **ELIZABETH PELAYO PARADA** Presidenta de la Comisión de Personal de la GOBERNACIÓN DE ARAUCA al correo electrónico: comisiondepersonal@arauca.gov.co, haciéndole saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días¹⁰ 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.

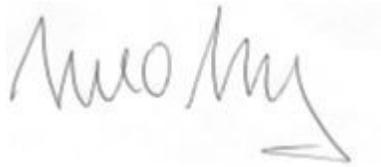
ARTÍCULO CUARTO. - Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **RUTH FABIOLA MURILLO PARRA**, Profesional Especializado de la GOBERNACIÓN DE ARAUCA, al correo electrónico personal@arauca.gov.co

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 27 de abril del 2023



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Proyectó: Yesid Quiroz Fagua
Aprobó: Carolina Martínez Cantor

(CPACA)

⁹ Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” (CPACA)

¹⁰ Ibidem