



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 17209
26 de octubre del 2022



*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de Fondo Rotatorio de la Policía Nacional (FORPO)**, respecto de un (01) elegible, en el Proceso de Selección No. 634 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa”*

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005¹, la Ley 1033 de 2006, el Decreto Ley 091 de 2007, la Ley 1437 de 2011², el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021³ y,

CONSIDERANDO:

1. ANTECEDENTES.

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el **Proceso de Selección No. 634 de 2018- Sector Defensa**, en la modalidad de concurso abierto para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal del **FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA NACIONAL (FORPO)**; proceso que integró la Convocatoria del Sector Defensa, y para tal efecto expidió el **Acuerdo No. 20181000002736 del 19 de julio de 2018**, modificado por el Acuerdo No. 20191000002316 del 14 de marzo 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 51⁴ del Acuerdo No. 20181000002736 del 19 de julio de 2018, modificado por el Acuerdo No. 20191000002316 del 14 de marzo 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 el **FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA NACIONAL (FORPO)**, en el presente proceso de selección, las cuales fueron publicadas el 29 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 **24 de noviembre del año 2021** se expidió la **Resolución CNSC No. 14432**, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado AUXILIAR DE SERVICIOS, DE INTELIGENCIA O DE POLICIA JUDICIAL O AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA, Código 6-1, Grado 18, identificado con el Código OPEC No. 83491, PROCESO DE SELECCIÓN NO. 634 DE 2018 - FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA NACIONAL, del Sistema Especial de Carrera Administrativa del Sector Defensa”*.

Conformada y publicada la lista de elegibles, y estando en la oportunidad para ello, la **Comisión de Personal del Fondo Rotatorio de la Policía Nacional (FORPO)**, en uso de la facultad concedida en el artículo 54 del **Acuerdo No. 20181000002736 del 19 de julio de 2018**, modificado por el Acuerdo No. 20191000002316 del 14 de marzo 2019, en concordancia con 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 del siguiente elegible de la lista de elegibles antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
83491	1	1105688982	LEIDY YOHANA TORRIJOS MANCERA
Justificación			
<i>“Al revisar las certificaciones laborales la primera no cumple con funciones similares a las requeridas por el empleo según manual específico de funciones del FORPO y la segunda no tiene discriminación de funciones.”</i>			

Teniendo en consideración tal solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el artículo 54 del Acuerdo No. 20181000002736 del 19 de julio de 2018 y el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 363 del 08 de abril de 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión del elegible mencionado, de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 83491** ofertado en el **Proceso de Selección No. 634 de 2018** objeto de la Convocatoria del Sector Defensa.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado al elegible el ocho (08) de abril del presente año a través de SIMO, lo que se informó al correo electrónico registrado por el aspirante, otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es entre el día dieciocho (18) de abril, hasta el

¹ 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

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 51º. 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 Concurso abierto de méritos y la CNSC conformará las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto del presente proceso de selección, 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 Fondo Rotatorio de la Policía Nacional (FORPO)**, respecto de un (01) elegible, en el Proceso de Selección No. 634 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa”*

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 doce (12) de abril del 2022.

Estando en el término señalado, la señora **LEIDY YOHANA TORRIJOS MANCERA**, 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 por los artículos 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 54 del Acuerdo No. 20181000002736 del 19 de julio de 2018, modificado por el Acuerdo No. 20191000002316 del 14 de marzo 2019, en concordancia con 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^o del **Acuerdo CNSC No. 2073 de 2022⁶**, 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 y subrayas 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. 634 de 2018 - Sector Defensa** está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la **Comisión de Personal del Fondo Rotatorio de la Policía Nacional (FORPO)**, la cual corresponde a la causal establecida en el numeral 1^o del artículo 54 del Acuerdo No. 20181000002736 del 19 de julio de 2018, modificado por el Acuerdo No. 20191000002316 del 14 de marzo 2019, derivada del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, procede este Despacho a pronunciarse respecto del aspirante relacionado en el acápite de Antecedentes del presente acto administrativo, para lo cual se adoptará la siguiente metodología:

- Se realizará la verificación de los documentos aportados por el concursante, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados en el empleo ofertado en la Convocatoria del Sector Defensa, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos.

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 Fondo Rotatorio de la Policía Nacional (FORPO), respecto de un (01) elegible, en el Proceso de Selección No. 634 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa”

- Se establecerá si procede o no la exclusión del concursante de la lista de elegibles conformada en el marco del **Proceso de Selección 634 del 2018**, y, por ende, del concurso de méritos, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el Acuerdo No. 20181000002736 del 19 de julio de 2018, modificado por el Acuerdo No. 20191000002316 del 14 de marzo 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 83491**, ofertado por el **FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA NACIONAL (FORPO)**, objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado y ofertado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
83491	auxiliar de servicios, de inteligencia o de policía judicial o auxiliar para apoyo de seguridad y defensa	6-1	18	Asistencial

REQUISITOS

Propósito: Apoyar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen al grupo de trabajo, en aplicación de los parámetros del sistema gestión integral.

Funciones:

1. Apoyar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia del Grupo de Trabajo, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incurra la documentación.
2. Apoyar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo
3. Apoyar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar
4. Apoyar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria del Grupo de Trabajo, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos y apoyos administrativos requeridos en la dependencia
5. Apoyar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades del Grupo.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.
7. Apoyar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión Integral.

Estudio: Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.

Experiencia: Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.

Equivalencias: El Manual no contempla Equivalencias.

3.1 PRONUNCIAMIENTO DE LA ASPIRANTE: LEIDY YOHANA TORRIJOS MANCERA

La aspirante en mención, dentro de la oportunidad y a través del aplicativo SIMO, allegó el 23 de abril de 2022, escrito por medio del cual ejerció su derecho de defensa y contradicción, manifestando, entre otras cosas, lo siguiente:

“(…)

Bogotá, abril 22 de 2022.

Señores: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL “CNCS”

Asunto: Actuación Administrativa dentro del Concurso de Méritos objeto del Proceso de Selección No. 634 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa. AUTO No 363 del 8 de abril del 2022.

LEIDY YOHANA TORRIJOS MANCERA, domiciliada en la ciudad de Bogotá DC, identificada con la cédula de ciudadanía número 1105688982, presento ante ustedes, escrito de defensa para que no se realice exclusión y se mantenga incólume la lista de elegibles para proveer el empleo denominado AUXILIAR DE SERVICIOS, DE INTELIGENCIA O DE POLICIA JUDICIAL O AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA, Código 6-1, Grado 18, identificado con el Código OPEC No. 83491 del PROCESO DE SELECCIÓN NO. 634 DE 2018 - FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA NACIONAL, y que fue adoptada mediante RESOLUCIÓN No 14432 (2021RES-400.300.24-14432) del 24 de noviembre de 2021.

PRIMERO: El AUTO No 363 del 8 de abril del 2022 “Por el cual se da inicio a una Actuación Administrativa dentro del Concurso de Méritos objeto del Proceso de Selección No 634 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa”, se indicó que el FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA NACIONAL -FORPO-, solicitó mi exclusión de la lista de elegibles por la siguiente razón: “(…) Al revisar las certificaciones laborales la primera no cumple con funciones similares a las requeridas por el empleo según manual específico de funciones del FORPO y la segunda no tiene discriminación de funciones. (…)”

SEGUNDO: Teniendo en cuenta que en el Auto No. 363 de 2022 NO se indica ni establece cual es la causal de exclusión invocada por el FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA NACIONAL -FORPO-, no es posible ejercer derecho de defensa de manera concreta y específica.

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de Fondo Rotatorio de la Policía Nacional (FORPO)**, respecto de un (01) elegible, en el Proceso de Selección No. 634 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa”

Estas causales de exclusión fueron establecidas de manera expresa en el artículo 10 del ACUERDO No. CNSC - 2018100002736 DEL 19-07-2018, norma que regula de manera específica el desarrollo del concurso para proveer el empleo al cual me inscribí.

TERCERO: Respecto a mis certificaciones laborales que fueron cargadas en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO, no es cierto lo señalado por el FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA NACIONAL -FORPO, pues las dos certificaciones laborales provienen de la misma empresa RECAUDO BOGOTA SAS, en ambas se certifica que el cargo que ejercí era de REPRESENTANTE DE ATENCION, durante los periodos (20 febrero 2018 – 19 febrero 2019 y 1 abril 2019 – 26 septiembre 2019), con las siguientes funciones:

1. Suministrar información solicitada por los usuarios del Sistema.
2. Recargar y vender Tarjetas a los usuarios que acceden al sistema, cumpliendo con los protocolos de servicio definidos.
3. Realizar las aperturas y cierres de operaciones de acuerdo a lo definido con los procedimientos.
4. Cumplir estrictamente el procedimiento de gestión del efectivo.
5. Direccionar a los usuarios que tengan reclamaciones con el medio de pago.
6. Reportar novedades diarias a centro de control y/o Jefe inmediato.
7. Cumplir con los horarios y sitios definidos en la malla de turnos o por directriz de su jefe inmediato.
8. Asistir a las actividades programadas por la compañía.
9. Velar por el adecuado manejo de sus herramientas de trabajo (dispositivos de carga, tarjeta de control de acceso, tarjeta funcionario, llaves, entre otros.)
10. Velar por el buen funcionamiento de las barreras de acceso y demás dispositivos y subsistema de recaudo en las áreas concesionadas.
11. Habilitar la barrera de discapacidad cuando la tarjeta del usuario no tenga el perfil para el acceso, siempre y cuando cumpla la condición de discapacidad.
12. Permitir el acceso a los funcionarios del sistema, de acuerdo al contrato de concesión.

Así las cosas, si bien en una de las dos certificaciones no se relacionan las funciones, lo cierto es que no existe lugar a equívocos y el FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA NACIONAL -FORPO no puede señalar que se desconoce las funciones por mi desarrolladas en el cargo de REPRESENTANTE DE ATENCION dentro de la empresa RECAUDO BOGOTA SAS, pues en ambas certificaciones la información es la misma en lo que respecta a empleador y cargo, por ende se colige que las funciones desarrolladas no cambian de una certificación a otra.

CUARTO: Respecto a las funciones desarrolladas en el cargo REPRESENTANTE DE ATENCION dentro de la empresa RECAUDO BOGOTA SAS, se encuentran relacionadas con las labores a desarrollar en el cargo AUXILIAR DE SERVICIOS, DE INTELIGENCIA O DE POLICIA JUDICIAL O AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA, Código 6-1, Grado 18, identificado con el Código OPEC No. 83491 del PROCESO DE SELECCIÓN NO. 634 DE 2018 - FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA NACIONAL, conforme a la siguiente cuadro de comparación y homologación de funciones:

COMPARACION Y EQUIVALENCIAS EN LAS FUNCIONES		
FUNCIONES DE REPRESENTANTE DE ATENCION RECAUDO BOGOTA SAS	FUNCIONES OPEC 83491 AUXILIAR DE SERVICIOS FORPO	JUSTIFICACION
1. Suministrar información solicitada por los usuarios del sistema	2. Apoyar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.	Función principal que está dirigida a la atención de los usuarios

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de Fondo Rotatorio de la Policía Nacional (FORPO)**, respecto de un (01) elegible, en el Proceso de Selección No. 634 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa”

<p>2. Recargar y vender tarjetas a los usuarios que acceden al sistema, cumpliendo con los protocolos de servicio definidos.</p>	<p>2. Apoyar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo</p> <p>5. Apoyar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades del Grupo.</p>	<p>Además de estar directamente relacionada con la atención al usuario (# 2 FORPO), de acuerdo a los protocolos de servicio definidos por Recaudo Bogotá, esto implicaba el diligenciamiento de planillas, informes y reporte de inicio y terminación de jornada, reporte de incidentes y recepción de pqr.</p>
<p>3. Realizar las aperturas y cierres de operaciones de acuerdo a lo definido con los procedimientos</p>	<p>3. Apoyar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.</p> <p>4. Apoyar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria del Grupo de Trabajo, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos y apoyos administrativos requeridos en la dependencia.</p>	<p>Como se observa, en ambas funciones tiene como finalidad el reporte diario de las labores y demás situaciones que pudieren ocurrir, con el fin de verificar el cumplimiento de las funciones y hechos reportados (teniendo en cuenta el manual de procesos y procedimientos)</p>
<p>4. Cumplir estrictamente el procedimiento de gestión de efectivo.</p>	<p>3. Apoyar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.</p> <p>4. Apoyar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria</p>	<p>Debido al manejo dinero, era necesario llevar registros diarios que permitieran realizar un seguimiento y control, conforme al diligenciamiento de formatos, reportes e informes.</p>
<p>5. Direccionar a los usuarios que tengan reclamaciones con el medio de pago.</p>	<p>1. Apoyar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia del Grupo de Trabajo, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incurra la documentación.</p>	<p>En ambas funciones se maneja la recepción, revisión, clasificación y envío de documentación, que en mi caso se concentraba en reclamaciones de</p>

		<p>usuarios, además de otros documentos de trabajo.</p>
<p>6. Reportar novedades diarias a centro de control y/o jefe inmediato.</p>	<p>3. Apoyar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.</p> <p>4. Apoyar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria del Grupo de Trabajo, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos y apoyos administrativos requeridos en la dependencia.</p> <p>6. Apoyar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión Integral.</p>	<p>Se tiene la finalidad de permitir la actualización del sistema de información y gestión de cada entidad, que en el caso mío era la de reporte diario de la jornada laboral con los diferentes incidentes u hechos que pudieran ocurrir, debiendo manejar y diligenciar diferentes documentos.</p>
<p>7. Cumplir con los horarios y sitios definidos en la malla de turnos o por directriz de su jefe inmediato.</p>	<p>7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.</p>	<p>Nuevamente se deja al libre arbitrio del jefe inmediato, el poder asignar labores que no se encuentran definidas pero necesarias para el normal funcionamiento de la empresa.</p>
<p>8. Asistir a las actividades programadas por la compañía.</p>	<p>5. Apoyar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades del Grupo.</p> <p>7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de</p>	<p>En ambas se tiene la finalidad que el empleado adquiera conocimiento, destreza y aptitudes para el desempeño de sus funciones. De otra parte, para que asuma otras labores y/o actividades que le sean encomendadas,</p>

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de Fondo Rotatorio de la Policía Nacional (FORPO)**, respecto de un (01) elegible, en el Proceso de Selección No. 634 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa”

	desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.	teniendo en cuenta las responsabilidades del cargo que se ejerce
9. Velar por el adecuado manejo de herramientas de trabajo (dispositivos de carga, tarjetas de control de acceso, tarjeta funcionario, llaves, entre otros)	2. Apoyar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo. 4. Apoyar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria del Grupo de Trabajo, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos y apoyos administrativos requeridos en la dependencia	Se tiene la finalidad de garantizar la prestación del servicio al usuario, debiendo en mi caso velar por el buen funcionamiento de las herramientas y reportar y requerir el apoyo técnico y/o administrativo en caso de una novedad.
10. Velar por el buen funcionamiento de las barreras de acceso y demás dispositivos del subsistema de recaudo en las áreas concesionadas.	2. Apoyar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo. 4. Apoyar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria del Grupo de Trabajo, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos y apoyos administrativos requeridos en la dependencia	Se tiene la finalidad de garantizar la prestación del servicio al usuario, debiendo en mi caso velar por el buen funcionamiento de las herramientas y reportar y requerir el apoyo técnico y/o administrativo en caso de una novedad.
11. Habilitar la barrera de discapacidad cuando la tarjeta del usuario no tenga el perfil para el acceso, siempre y cuando cumpla la condición de discapacidad.	2. Apoyar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo	En mi caso, se apoyaba, orientaba y atendía a los usuarios en condición de discapacidad.

12. Permitir el acceso a los funcionarios del sistema, de acuerdo al contrato de concesión.	2. Apoyar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo	En mi rol de servicio al ciudadano, también orientaba y atendía a otros tipos de usuarios como los funcionarios del sistema masivo.
---	--	---

Por último, quiero resaltar que teniendo en cuenta las observaciones del FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA NACIONAL, la única manera para que una certificación laboral describa las mismas funciones establecidas para el empleo al que me postulé, sería que hubiese trabajado en el mismo cargo y con dicha entidad (FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA NACIONAL), siendo una pretensión que corta de tajo cualquier posibilidad a personas que hemos laborado en otras empresas y que soñamos con una oportunidad de ser empleados del estado.

De ustedes,


LEIDY YOHANA TORRIJOS MANCERA
C.C. 1105688982.

3.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ASPIRANTE LEIDY YOHANA TORRIJOS MANCERA.

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
83491	1	LEIDY YOHANA TORRIJOS MANCERA

Análisis de los documentos

Habida cuenta que la Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud de exclusión en que “Al revisar las certificaciones laborales la primera no cumple con funciones similares a las requeridas por el empleo según manual específico de funciones del FORPO y la segunda no tiene discriminación de funciones.” procede este Despacho a efectuar el análisis correspondiente:

Una vez revisados los documentos aportados por parte de la aspirante, a través de la plataforma SIMO, previo al cierre de inscripciones de la Convocatoria, se avizoran incorporadas las siguientes certificaciones:

- Certificación como **REPRESENTANTE DE ATENCIÓN** expedida por RECAUDO BOGOTA SAS, del 20 de febrero de 2018 al 19 de febrero de 2019.
- Certificación como **REPRESENTANTE DE ATENCIÓN** expedida por RECAUDO BOGOTA SAS, del 01 de abril de 2019 al 26 de septiembre de 2019, fecha de expedición de dicha certificación.

Si bien en la solicitud se menciona que una de las certificaciones no contiene funciones es preciso aclarar que en ambas certificaciones la elegible ejerce el mismo cargo denominado **REPRESENTANTE DE ATENCIÓN** en la misma empresa **RECAUDO BOGOTA** por lo cual es posible inferir que las funciones que aparecen enlistadas en uno de los certificados aplica para la otra pues, como se mencionó anteriormente es el mismo empleador que certifica la experiencia en el cargo de idéntica denominación y en tiempos continuos ya que la diferencia entre una certificación

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de Fondo Rotatorio de la Policía Nacional (FORPO)**, respecto de un (01) elegible, en el Proceso de Selección No. 634 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa”

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
83491	1	LEIDY YOHANA TORRIJOS MANCERA

Análisis de los documentos

y otra en extremos temporales obedece a un poco más de 30 días.

Así mismo, el certificado que especifica funciones corresponde a un documento **válido** para acreditar la experiencia laboral relacionada, conforme al siguiente análisis comparativo entre las funciones o actividades establecidas por el empleo a proveer y aquellas que fueron certificadas por las entidades anteriormente mencionadas.

FUNCIONES DE LA OPEC	FUNCIONES DESEMPEÑADAS COMO REPRESENTANTE DE ATENCIÓN
<u>Apoyar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.</u>	<u>Suministrar información solicitada por los usuarios</u> del sistema. <u>Direccionar a los usuarios</u> que tengan reclamaciones con el medio de pago.

Se entiende por **Experiencia Relacionada**, la experiencia “*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.*” en concordancia con el artículo 18° del **Acuerdo No. 2018100002736 del 19 de julio de 2018**, modificado por el Acuerdo No. 2019100002316 del 14 de marzo 2019.

Bajo este entendido, el Anexo Técnico emitido por la CNSC (Anexo Técnico (casos) - Criterio unificado frente a situaciones especiales que deben atenderse en la verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes de aspirantes inscritos en los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa), ha establecido que este tipo de experiencia 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 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 Empleos de Carrera -OPEC-.

Por lo anteriormente expuesto, resulta procedente la comparación de las funciones citadas anteriormente, entre los certificados de experiencia y aquellas contenidas en la OPEC.

Finalmente, también es cierto que con la contabilización del tiempo comprendido en los extremos temporales del certificado anexo (fechas de inicio y finalización) en el ejercicio de la labor allí desempeñada, se da por cumplido con suficiencia el requisito experiencia, toda vez que el requisito mínimo de experiencia es de “*Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada*”, tal como se describe a continuación:

No.	DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	AÑOS	MESES	DÍAS
1	RECAUDO BOGOTA S.A.S.	20/02/2018	19/02/2019	1	0	0
Total experiencia laboral relacionada: 1 año, se válida desde 20/2/2018 hasta 19/8/2018 para el cumplimiento del Requisito Mínimo de experiencia relacionada						

Bajo las consideraciones descritas, y observándose que la elegible **LEIDY YOHANA TORRIJOS MANCERA** cuenta con los requisitos mínimos exigidos es viable concluir que CUMPLE con lo exigido por el empleo con **OPEC No. 83491**, razón por la cual el Despacho no accederá a la solicitud de exclusión promovida por la **Comisión de Personal del Fondo Rotatorio de la Policía Nacional (FORPO)**.

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de Fondo Rotatorio de la Policía Nacional (FORPO)**, respecto de un (01) elegible, en el Proceso de Selección No. 634 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa”

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **NO EXCLUIR** a la aspirante relacionada, de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 14432 del 24 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC 83491 ni del Proceso de Selección No. 634 de 2018**, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito mínimo de experiencia para el empleo al cual se inscribió.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **NO Excluir** de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 14432 del 24 de noviembre de 2021, ni del Proceso de Selección No. 634 de 2018**, adelantado en el marco de la Convocatoria Sector Defensa, a la aspirante que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
1	1105688982	LEIDY YOHANA TORRIJOS MANCERA

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 Sector Defensa, 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 **MARLEN RODRIGUEZ CRUZ**, Presidente de la **Comisión de Personal del Fondo Rotatorio de la Policía Nacional (FORPO)**, o a quien haga sus veces, en la dirección marlen.rodriguez@forpo.gov.co informándole que contra la misma procede 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 a través del correo electrónico atencionalciudadano@cncs.gov.co, o de la página www.cncs.gov.co, enlace Ventanilla Única.

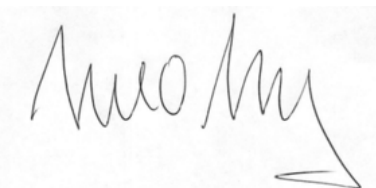
ARTÍCULO CUARTO. - **Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **PAULA ANDREA VILLAREAL OCAÑA**, Coordinadora de Talento Humano, o a quien haga sus veces, del **Fondo Rotatorio de la Policía Nacional (FORPO)**, al correo electrónico: paula.villarreal@forpo.gov.co

ARTÍCULO QUINTO. - **Publicar** el presente Acto Administrativo en la página www.cncs.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 26 de octubre del 2022



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Elaboró: RUBÉN OSTOS ÁLVAREZ - CONTRATISTA

Revisó: ANDREA CATALINA SOGAMOSO - CONTRATISTA - DESPACHO DEL COMISIONADO I

Aprobó: IVAN ERNESTO ROJAS GUZMÁN - CONTRATISTA - DESPACHO DEL COMISIONADO II

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