



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 11734
23 de mayo del 2024



“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHACHAGÜI – NARIÑO, respecto de la elegible ANYELY MILENA VILLOTA CEBALLOS para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No.84286, en el Proceso de Selección No.1890 de 2021 – Municipios de 5ta y 6ta Categoría”

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, la Ley 1437 de 2011, el Decreto Ley 760 de 2005, el artículo 27 del Acuerdo No. 1000 del 29 de abril de 2021, el numeral 18 del artículo 14 del Acuerdo No. 075 de 2023,

CONSIDERANDO:

1. ANTECEDENTES

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el Proceso de Selección No. 1890 de 2021 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 MUNICIPAL DE CHACHAGÜI – NARIÑO**; el cual integró el Proceso de Selección Municipios de 5ta y 6ta Categoría, y para tal efecto, expidió el Acuerdo No.1000 del 29 de abril de 2021.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Acuerdo No.1000 del 29 de abril de 2021, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6º de la Ley 1960 de 2019, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó la lista de elegibles para el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 84286, mediante la Resolución No. 3870 del 31 de enero de 2024, publicada el 08 de febrero de 2024 en el Banco Nacional de Listas de Elegibles – BNLE <https://bnle.cnsc.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

Dentro del término establecido en el artículo 26 del Acuerdo del Proceso de Selección, en concordancia con lo previsto en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, la Comisión de Personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHACHAGÜI– NARIÑO, solicitó mediante radicado No. 779716323, través del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, la exclusión de ANYELY MILENA VILLOTA CEBALLOS, por las razones que se transcriben a continuación:

“LA SEÑORA ANYELY MILENA VILLOTA CEBALLOS, IDENTIFICADA CON NUMERO DE CEDULA DE CIUDADANIA No.1.085.298.726, REVISADA LA EXPERIENCIA DE LA SEÑORA EN MENCION NO SE ACREDITA LOS DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA, QUE DE CONFORMIDAD CON EL NUMERO DE OPEC 84286, DEL CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, EL AREA FUNCIONAL ES CASA DE LA CULTURA. ADICIONALMENTE SE REVISÓ EL PROPOSITO PRINCIPAL Y LA DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES DE DICHO CARGO ACREDITANDO QUE NO PRESENTA EXPERIENCIA RELACIONADA CON ESTAS FUNCIONES, LAS CUALES SE ENCUENTRAN EN EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHACHAGUI-NARIÑO, PREVISTO MEDIANTE DECRETO 077 DEL 27 DE JULIO DE 2018.” (SIC)

Así, la CNSC procederá a resolver la solicitud de exclusión presentada contra la elegible del empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No.84286.

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

El artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHACHAGÜI – NARIÑO, respecto de la elegible ANYELY MILENA VILLOTA CEBALLOS para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No.84286, en el Proceso de Selección No. 1890 de 2021 – Municipios de 5ta y 6ta Categoría”

Complementariamente, el artículo 130 superior dispone que *“Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial”. Por su parte, el artículo 209 ibidem determina que “la función administrativa (...) se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (...)”.*

En concordancia con los anteriores preceptos, el artículo 7 de la Ley 909 de 2004 establece que CNSC, *“(...) es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público (...), de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio (...), [que] con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público (...), (...) actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad”.*

Los artículos 11 y 12 ibidem contemplan, entre otras funciones de la CNSC, la de (I) 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 (II) 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).*

De igual manera, el artículo 16 del Decreto referido señala:

*“**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.”

Es decir, el inicio de la actuación administrativa tendiente a decidir si se excluye o no a una persona de una Lista de Elegibles, está supeditado al hecho de que la CNSC encuentre ajustada la respectiva solicitud a los requisitos señalados en el precitado Decreto.

De otra parte, el numeral 18 del artículo 14 del Acuerdo No. 075 del 2023, 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)

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisada las solicitudes de exclusión elevadas por la Comisión de Personal de la Entidad, le corresponde al Despacho a pronunciarse sobre su procedencia, según se pueda comprobar la causal de exclusión de que trata el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, esto es, que la elegible presuntamente fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en el marco del Proceso de Selección.

En este contexto, precisa que los requisitos mínimos de experiencia exigidos para el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No.84286, son los siguientes:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
------	--------------	--------	-------	-------

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHACHAGÜI – NARIÑO, respecto de la elegible ANYELY MILENA VILLOTA CEBALLOS para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No.84286, en el Proceso de Selección No. 1890 de 2021 – Municipios de 5ta y 6ta Categoría”

84286	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	4	ASISTENCIAL
REQUISITOS				
<p>Propósito: Apoyar al cumplimiento de los planes, programas y proyectos programados, relacionados con el fomento de procesos culturales, cumpliendo con la salvaguardia de los bienes culturales materiales e inmateriales del municipio, reglamentados a nivel nacional, regional y local.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar de manera sistemática el desarrollo de las actividades relacionadas con el cargo, en atención a los lineamientos de planificación y eficiencia de la administración. 2. Apoyar en la definición de estrategias, planes, programas, proyectos y convenios institucionales e interinstitucionales para el fortalecimiento cultural y de recreación del municipio, así como su administración y seguimiento, atendiendo las políticas, lineamientos nacionales e institucionales. 3. Identificar las instituciones del municipio que trabajan por la conservación y recuperación de la memoria, los espacios y el patrimonio cultura, acorde a las instrucciones y normatividad vigente. 4. Realizar las actividades necesarias para fomentar el acceso, la innovación, la creación, la producción artística, cultural y de recreación en el municipio cumpliendo a cabalidad con las disposiciones normativas vigentes. 5. Apoyar en la organización de actividades y eventos culturales, de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato. 6. Realizar acciones para impulsar las artes en todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas expresivas, como elementos del diálogo, el intercambio, la participación y como expresión libre y primordial del pensamiento del ser humano que construye en la convivencia pacífica, cumpliendo con las políticas institucionales de la entidad. 7. Apoyar logísticamente la realización de todas las funciones de la dependencia, que permitan el normal y contingencial funcionamiento, en atención a las capacidades operativas de la entidad. 8. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en oportunidad y periodicidad requeridas, en atención a los requerimientos institucionales y legales vigentes. 9. Mantener en buen estado de funcionamiento y aseo los equipos, materiales y útiles de trabajo asignados contando así con elemento óptimos para su desempeño, en atención a las políticas institucionales. 10. Adoptar las directrices del Modelo Estándar de Control Interno - MECI y demás criterios adoptados por el Sistema de Gestión del Ente Territorial, acorde a la normatividad vigente. 11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el manual de procesos y procedimientos, el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para el cumplimiento de la misión de la entidad territorial, en atención a los parámetros legales institucionales <p>Estudio Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria. Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia. Área de Desempeño: No aplica</p> <p>Experiencia Doce (12) meses de experiencia relacionada</p>				

Sobre el particular, frente al requisito de experiencia, con base en lo expuesto es claro concluir que, el empleo, determina como requisitos de experiencia, **doce (12) meses de experiencia relacionada**. En este punto es del caso traer a colación, el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005, que respecto al requisito de experiencia dispone:

ARTÍCULO 11. Experiencia. *Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio (...)*

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.*

Referente al 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”¹.

En este contexto, es menester traer a colación lo manifestado por el Consejo de Estado² respecto de la acreditación de la experiencia relacionada:

¹ Diccionario de la Real Academia Española www.rae.es

² Sentencia del 6 de mayo de 2010, Sala de Contencioso Administrativo, Sección Quinta, Rad. No. 52001-23-31-000-2010- 00021-01(AC).

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHACHAGÜI – NARIÑO, respecto de la elegible ANYELY MILENA VILLOTA CEBALLOS para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No.84286, en el Proceso de Selección No. 1890 de 2021 – Municipios de 5ta y 6ta Categoría”

*“Al respecto, la Sala reafirma su posición en el sentido de que el cumplimiento del ítem de experiencia relacionada **no puede llevarse al extremo de exigir que se hayan cumplido exactamente las mismas funciones, pues tal interpretación, por desproporcionada, resultaría violatoria del derecho de acceso a cargos y funciones públicas.** Empero, **lo que sí debe demostrarse es que el aspirante haya tenido en el pasado otros empleos o cargos que guarden cierta similitud con las funciones previstas para el cargo ofertado,** requisito que se cumple en el caso objeto de estudio respecto del empleo de Asesora Jurídica de la Secretaría de Gobierno. En consecuencia, el tiempo laborado en dicho cargo, deberá ser tenido en cuenta por la entidad demandada como experiencia relacionada, más no el referente a los cargos que, de acuerdo con lo expuesto, no se acreditó la experiencia relacionada y que quedaron reseñados en líneas anteriores.”*

En correspondencia con lo anterior, el Consejo de Estado³ 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 Pública⁴, 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).

Conforme a las anteriores definiciones y en virtud del argumento esbozado por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHACHAGÜI– NARIÑO a continuación se analizarán las certificaciones de experiencia aportados por la elegible ANYELY MILENA VILLOTA CEBALLOS, para acreditar el cumplimiento de los requisitos del empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No.84286, así:

3.1 CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO DE EXPERIENCIA DE LA ELEGIBLE

En el caso en particular, se aclara que la señora **ANYELY MILENA VILLOTA CEBALLOS**, además de allegar el título de BACHILLERATO TÉCNICO COMERCIAL expedido por el Colegio Nuestra Señora de las Lajas reportó en el aplicativo SIMO el siguiente certificado laboral:

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MESES
Gi+ Consorcio GOBERNACIÓN DE NARIÑO	AUXILIAR DE ARCHIVO	06/02/2015	31-03-2017	2 años, 1 mes y 26 días

Ahora al realizar un análisis y comparativo de las funciones desempeñadas y su relación con las del empleo inscrito, se demuestra la relación de estas de la siguiente manera:

EMPLEO OPEC No. 84286	ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES
8. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en oportunidad y periodicidad requeridas, en atención a los requerimientos institucionales y legales vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del límite de tiempo establecido. Gestionar los documentos de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos Realizar y presentar informes sobre las actividades realizadas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Mantener en buen estado de funcionamiento y aseo los equipos, materiales y útiles de trabajo asignados contando así con elemento óptimos para su desempeño, en atención a las políticas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina y la buena presentación de los mismos.

De lo anterior, se evidencia la elegible desarrolló funciones que guardan relación con las del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No.84286, acreditando de esta manera

³ Sentencia de 13 de mayo de 2010, Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia

⁴ Concepto 120411 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública.

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHACHAGÜI – NARIÑO, respecto de la elegible ANYELY MILENA VILLOTA CEBALLOS para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No.84286, en el Proceso de Selección No. 1890 de 2021 – Municipios de 5ta y 6ta Categoría”

una experiencia total de **2 años, 1 mes y 26 días**, es decir, cumple con el requisito de experiencia exigidos para el empleo.

4. CONSIDERACIONES FINALES

Teniendo en cuenta los argumentos expuestos, este Despacho no encuentra procedente la solicitud de exclusión bajo la causal enablada por la Comisión de Personal de la Alcaldía Municipal de Chachagüi – Nariño, toda vez que la aspirante **ANYELY MILENA VILLOTA CEBALLOS**, logra acreditar de manera evidente y en debida forma el requisito mínimo de experiencia relacionada.

Con fundamento en los resultados de la Verificación de Requisitos Mínimos, se determina que no se configura para el elegible, la causal de exclusión de Lista de Elegibles prevista en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, razón por la cual este Despacho se abstendrá de iniciar las actuaciones administrativas de que trata el artículo 16 ibidem.

En mérito de lo anterior, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Abstenerse de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión presentadas por la Comisión de Personal de la Alcaldía Municipal de Chachagüi – Nariño, respecto de la elegible **ANYELY MILENA VILLOTA CEBALLOS**, identificada con cedula de ciudadanía No. 33993266, quien hace parte de la lista de elegibles del empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No.84286, conformada mediante Resolución No.3870 del 31 de enero de 2024, por las razones expuestas en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Comunicar el contenido de la presente Resolución, a la elegible señalada en el artículo primero de esta resolución, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para el Proceso de Selección No.1890 de 2021 – Municipios de 5ta y 6ta Categoría.

ARTÍCULO TERCERO. Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a **DANIEL ALEJANDRO MENESES CABRERA**, Secretario Técnico de la Comisión de Personal de la Alcaldía Municipal de Chachagüi – Nariño, en la dirección electrónica: despacho@chachagui-narino.gov.co y a **FRANCISCO ENRIQUE ALVAREZ LOPEZ**, Representante Legal, o a quien haga sus veces, en la Alcaldía Municipal de Chachagüi – Nariño, al correo electrónico: despacho@chachagui-narino.gov.co

ARTÍCULO CUARTO. 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 QUINTO. La presente Resolución rige a partir del día siguiente de su comunicación y contra ella no procede ningún recurso.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 23 de mayo del 2024



MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
COMISIONADA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
DESPACHO DE COMISIONADA MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
Comisión Nacional Del Servicio Civil