



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 11737**  
**23 de mayo del 2024**



*“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA - TOLIMA**, respecto a la elegible YIGLIOLA BETANCUR GALVIS del empleo denominado TECNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 146034, en el marco del Proceso de Selección de Municipios de 5ª y 6ª 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. 1166 del 29 de abril de 2021, el numeral 18 del artículo 14 del Acuerdo No. 075 de 2023, 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. 2056 de 2021 para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA - TOLIMA**, expidió el Acuerdo No. 1166 del 29 de abril de 2021, modificado por el Acuerdo 2047 del 24 de junio de 2021.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del citado Acuerdo, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004<sup>1</sup>, 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 TECNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 146034, mediante la Resolución No. 5212 del 5 de febrero de 2024, publicada el 8 de febrero de 2024 en el Banco Nacional de Listas de Elegibles – BNLE <https://bnle.cns.gov.co/bnlelistas/bnle-listas-consulta-general>.

Dentro del término establecido en el artículo 27 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 SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA - TOLIMA**, mediante radicado con número 780786997 a través del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, la exclusión del siguiente aspirante de la lista de elegibles antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

NÚMERO	POSICIÓN EN LA LISTA DE ELEGIBLES	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	JUSTIFICACIÓN
1	1	38143297	YIGLIOLA BETANCUR GALVIS	La Comisión de Personal de este municipio, una vez revisada la lista de elegibles del empleo Técnico administrativo Código 367, Grado 05, OPEC 146034 conformada por 19 elegibles, la persona ubicada en la posición 1, la señora YIGLIOLA BETANCUR GALVIS, con CC 38.143.297, No cumple con algunos requisitos de experiencia relacionada con las funciones establecidas en el manual de funciones suministrado por la entidad, ya que el requisito son (18) meses de experiencia relacionada y luego de analizada juiciosamente las experiencias suministradas por la señora Betancur, se evidencia que su trayectoria laboral esta certificada con funciones en las áreas de contratación y víctimas

<sup>1</sup> **Artículo 31. (...) 4.** Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad (...)

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA - TOLIMA**, respecto a la elegible YIGLIOLA BETANCUR GALVIS del empleo denominado TECNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 146034, en el marco del Proceso de Selección de Municipios de 5ª y 6ª Categoría.”

NÚMERO	POSICIÓN EN LA LISTA DE ELEGIBLES	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	JUSTIFICACIÓN
				y en el área financiera solo ejerció un encargo por un periodo de (02) meses. Las cuales no cumplen con las del manual de funciones de esta OPEC de técnico en el área de presupuesto con funciones netamente financieras y presupuestales. Tener en cuenta manual de funciones con las certificaciones laborales.

Con base en lo anterior, la CNSC procederá a resolver las solicitudes de exclusión presentada contra un aspirante que integra la lista de elegibles del empleo denominado TECNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 146034.

## 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.

Complementariamente, el artículo 130 superior dispone que “Habrà 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<sup>2</sup> 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.”

<sup>2</sup> 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.

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA - TOLIMA**, respecto a la elegible YIGLIOLA BETANCUR GALVIS del empleo denominado TECNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 146034, en el marco del Proceso de Selección de Municipios de 5ª y 6ª Categoría.”

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 de 2023<sup>3</sup>, 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 para 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 la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal del ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA - TOLIMA, pasa el 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 aspirante YIGLIOLA BETANCUR GALVIS fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en el Proceso de Selección, debido a que presuntamente no acredita la experiencia relacionada para acceder al empleo denominado TECNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 146034.

Al respecto y teniendo en cuenta la solicitud presentada por la Comisión de Personal del ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA - TOLIMA, se precisa que el requisito mínimo de experiencia y las funciones determinadas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo denominado TECNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 146034, las cuales coinciden plenamente con lo reportado por la entidad, fueron los siguientes:

<b>PROPÓSITO</b>	Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de conocimientos técnicos en las labores de la dependencia asignada.
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el estudio y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto.</li> <li>2. Realizar la imputación y causación de la imputación presupuestal.</li> <li>3. Verificar la disponibilidad presupuestal para autorizar la respectiva erogación.</li> <li>4. Suministrar asistencia y apoyo técnico-administrativo en la elaboración anual del presupuesto.</li> <li>5. Coordinar con el secretario de hacienda la determinación de prioridades presupuestales.</li> <li>6. Asesorar a otras dependencias referente a las imputaciones de ingresos y gastos.</li> <li>7. Expedir y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal, previa solicitud del Alcalde Municipal.</li> <li>8. Elaborar los proyectos de modificaciones presupuestales para revisión y aprobación del secretario de hacienda.</li> <li>9. Realizar propuesta de las modificaciones presupuestales que considere necesario para la normal ejecución del presupuesto y cumplimiento de las obligaciones.</li> <li>10. Realizar el registro presupuestal de los compromisos adquiridos por el Municipio.</li> <li>11. Atender las inquietudes de los diferentes usuarios (internos o externos) de la Administración Municipal.</li> <li>12. Coordinación y ejecución del proceso presupuestal del municipio conforme las normas vigentes del presupuesto público.</li> <li>13. Controlar la ejecución presupuestal y presentar los correspondientes informes a los entes de control y entidades que lo requieran de manera oportuna como son entre otros FUT, SIA OBSERVA- CUENTAS-CHIP, CGR Y SGR.</li> <li>14. Apoyar la ejecución, seguimiento, control y evaluación de las metas y el Plan de Acción de la dependencia donde sea asignado.</li> <li>15. Apoyar al jefe inmediato y a los profesionales en la elaboración de estudios, documentos y propuestas que permitan desarrollar y recomendar las acciones, procedimientos e instrumentos que deban adoptarse para el logro oportuno de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia,</li> <li>16. Realizar el trabajo de campo tendiente a realizar las actividades encomendadas por el secretario de hacienda.</li> <li>17. Realizar las actividades de acuerdo a sus conocimientos técnicos, garantizando la calidad y oportunidad del servicio.</li> <li>18. Aplicar los conocimientos y experticias tecnológicas en los procedimientos que se realicen en el municipio.</li> <li>19. Prestar el apoyo técnico en los asuntos de su competencia</li> <li>20. Participar en las reuniones, consejos y comités donde sea delegado por su superior inmediato.</li> <li>21. Hacer los ajustes de los documentos, informes, estudios y trámites que le indique el secretario de hacienda.</li> <li>22. Las demás que le delegue el superior inmediato, siempre y cuando estén relacionadas con las funciones propias del cargo</li> </ol>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b> Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública	
<b>EXPERIENCIA:</b> Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b> Aprobación de cinco (5) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en	

<sup>3</sup> 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 abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA - TOLIMA**, respecto a la elegible YIGLIOLA BETANCUR GALVIS del empleo denominado TECNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 146034, en el marco del Proceso de Selección de Municipios de 5ª y 6ª Categoría.”

disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública

**EXPERIENCIA:** Doce (12) meses de experiencia relacionada

Frente al particular, el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005<sup>4</sup>, establece que se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio y la clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Así, respecto de la experiencia relacionada, la misma norma señala:

**“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.”

En armonía con lo anterior, el numeral 2.1.1 literal del anexo al acuerdo regulador que señala:

#### “2.1.1 Definiciones

Para todos los efectos del proceso de selección, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

(...) g) **Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio (Decreto 785 de 2005, artículo 11).

Para efectos del presente proceso de selección, la experiencia se clasifica en Laboral, Relacionada, Profesional y Profesional Relacionada.

(...)

i) **Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer (Decreto 785 de 2005, artículo 11)”

Como se puede observar, respecto 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”<sup>5</sup>

Bajo este contexto, es menester traer a colación lo manifestado por el Consejo de Estado<sup>6</sup> respecto de la acreditación de la experiencia relacionada:

**“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.” (Subraya y negrilla fuera del texto)**

En armonía con lo anterior, el Departamento Administrativo de la Función Pública<sup>7</sup>, 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, análogos 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”. (negrilla fuera del texto original).

Teniendo en cuenta que el empleo denominado TECNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 146034, pertenece al nivel técnico, con la finalidad de establecer la similitud funcional, es menester remitirnos a la **naturaleza** del empleo, para lo cual el numeral 4.5 del artículo 4 del Decreto 785 de 2005, señala:

<sup>4</sup> por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

<sup>5</sup> Diccionario de la Real Academia Española www.rae.es

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

<sup>7</sup> Concepto 120411 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública.

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA - TOLIMA**, respecto a la elegible **YIGLIOLA BETANCUR GALVIS** del empleo denominado **TECNICO ADMINISTRATIVO**, Código 367, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 146034, en el marco del Proceso de Selección de Municipios de 5ª y 6ª Categoría.”

“4.4. Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.” (Subraya fuera del texto)

Bajo este mismo tenor, el Decreto 1083 de 2015, sobre el particular estipula:

“**ARTÍCULO 2.2.2.4 Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.”

Conforme a las anteriores definiciones y en virtud del argumento esbozado por la Comisión de Personal del **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA - TOLIMA** a continuación se analizarán las certificaciones de experiencia aportadas por la aspirante **YIGLIOLA BETANCUR GALVIS**, para dar cumplimiento a los requisitos del empleo denominado **TECNICO ADMINISTRATIVO**, Código 367, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 146034, así:

### 3.1.1. CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO DE EXPERIENCIA DE LA ELEGIBLE YIGLIOLA BETANCUR GALVIS

La elegible para acreditar la experiencia relacionada, aportó entre otras, la siguiente certificación, así:

ENTIDAD	EMPLEO	DURACIÓN	OBSERVACIÓN
LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA “CORTOLIMA”	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 13	20/11/2018-02/09/2020 <b>1 año 9 meses 13 días</b>	DOCUMENTO VALIDADO para acreditar requisito mínimo de experiencia relacionada solicitada por la OPEC.

De la certificación anterior, se puede observar que la elegible, desempeño funciones propias del nivel técnico en la Subdirección Administrativa y Financiera, tales como:

- 1) Capturar, tabular, procesar, reportar y conservar la información de carácter técnico y administrativo, que se genere en el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos definidos por el superior inmediato.
- 2) Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos para el desarrollo de las actividades asignadas, cumpliendo con la normatividad vigente.
- 3) Realizar las actividades de apoyo, asistencia técnica y logística para garantizar la oportuna provisión y utilización de los recursos físicos y de soporte requeridos en el área de desempeño.
- 4) Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias de la Corporación, cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envío al destinatario.
- 5) Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y carácter técnico y darle información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA - TOLIMA**, respecto a la elegible **YIGLIOLA BETANCUR GALVIS** del empleo denominado **TECNICO ADMINISTRATIVO**, Código 367, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 146034, en el marco del Proceso de Selección de Municipios de 5ª y 6ª Categoría.”

- 6) Diligenciar los formatos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado, para consignar la información o los controles relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia y responder por la exactitud de la información.
- 7) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### **Funciones en la Subdirección Administrativa y Financiera**

- 1) Soportar técnica y administrativamente el proceso de Gestión de Adquisición de bienes y servicios garantizando el apoyo logístico, requerido por las dependencias, mediante la administración efectiva de los recursos disponibles.
- 2) Apoyar técnicamente las actividades para la contratación y operación de los servicios de vigilancia, seguridad industrial, cafetería, ornamentación, jardinería, aseo, acueducto, electricidad, comunicaciones, mantenimiento locativo y demás aspectos generales requeridos para la marcha normal de las dependencias de la Corporación, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
- 3) Apoyar técnicamente la consolidación del Plan General de Compras Anual de la entidad, de acuerdo a los requerimientos de cada área y en cumplimiento de lo definido en los reglamentos técnicos y la normatividad vigente.
- 4) Apoyar el proceso de administración y control de caja menor de gastos generales, de conformidad con las normas legales establecidas.
- 5) Proyectar los actos administrativos, necesarios para controlar el proceso de constitución, manejo y legalización de avances, de conformidad con la normativa vigente.
- 6) Aplicar los lineamientos definidos para asegurar el uso racional del parque automotor de entidad, facilitando el desplazamiento de los funcionarios para el cumplimiento de sus labores, en concordancia con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
- 7) Aplicar las medidas preventivas que garanticen la seguridad, integridad y reserva de todos los elementos que queden bajo su manejo y custodia, en cumplimiento de ellos principios y valores institucionales.

Que de la certificación aportada, se puede observar que éstas corresponden a la naturaleza de un empleo del nivel técnico y se encuentran relacionadas con el empleo al cual se postuló, el cual tiene como propósito **desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo**, así como las relacionadas con la aplicación de conocimientos técnicos en las labores de la dependencia asignada.

En este punto, es necesario traer a colación lo que se ha entendido por similitud de las funciones, en el sentido de aclarar que la relación entre funciones de ninguna manera requiere que las funciones sean idénticas, sino que éstas permitan evidenciar que existe afinidad entre estas, lo cual se puede evidenciar en el presente caso frente a las funciones que corresponden al nivel del empleo aludido en marco de la normativa vigente.

Conforme a lo anterior, se observa que algunas de las funciones desempeñadas por la elegible **YIGLIOLA BETANCUR GALVIS**, por un lapso de **un (1) año nueve (9) meses trece (13) días** guardan relación o similitud con algunas de las funciones establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el empleo al cual se postuló, denominado **TECNICO ADMINISTRATIVO**, Código 367, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 146034, tal como se evidencia en el cuadro comparativo anterior; quedando así acreditado por la referida elegible el cumplimiento el requisito de dieciocho (18) meses de experiencia relacionada exigido para el empleo en cuestión.

#### **4. CONSIDERACIONES FINALES**

Con fundamento en los resultados de la verificación que antecede, se determina que no se configura la causal de exclusión de Lista de Elegibles prevista en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, lo que obliga a mantener las condiciones obtenidas en la Lista conformada mediante Resolución No. 5212 del 5 de febrero de 2024, para el empleo **TECNICO ADMINISTRATIVO**, Código 367, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 146034, en consecuencia del Proceso de Selección de Municipios de 5 y 6 Categoría, razón por la cual, la Comisión Nacional del Servicio Civil **NO EXCLUIRÁ** a los elegibles observados en la presente lista.

Que, en mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. Abstenerse** de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA - TOLIMA**, respecto de la elegible que se relacionan a continuación y quienes hacen parte de la

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA - TOLIMA**, respecto a la elegible **YIGLIOLA BETANCUR GALVIS** del empleo denominado **TECNICO ADMINISTRATIVO**, Código 367, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 146034, en el marco del Proceso de Selección de Municipios de 5ª y 6ª Categoría.”

lista de elegibles del empleo TECNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 146034, conformada mediante Resolución No. 5212 del 5 de febrero de 2024, por las razones expuestas en el presente acto administrativo.

POSICIÓN EN LA LISTA DE ELEGIBLES	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
1	38143297	YIGLIOLA BETANCUR GALVIS

**ARTÍCULO SEGUNDO. – Comunicar** a el contenido de la presente Resolución, a los elegibles señalados en el artículo primero de esta resolución, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para el Proceso de Municipios de 5 y 6 Categoría.

**ARTÍCULO TERCERO. - Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a **ANA CECILIA RUIZ**, Presidente de la Comisión de Personal, en la dirección electrónica: [anitaruiz600@yahoo.com](mailto:anitaruiz600@yahoo.com) y a **ELIANA STFANIE GUTIERREZ OSPINA**, Jefe de la Unidad de Personal, o a quien haga sus veces, de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA, a los correos electrónicos: [subgeneral@sansebastiandemariquita-tolima.gov.co](mailto:subgeneral@sansebastiandemariquita-tolima.gov.co) y [contactenos@sansebastiandemariquita-tolima.gov.co](mailto:contactenos@sansebastiandemariquita-tolima.gov.co)

**ARTÍCULO CUARTO. - Publicar** el presente Acto Administrativo en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), en cumplimiento del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, norma relativa a los mecanismos de publicidad de los Proceso de Selección.

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