



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 13933
28 de septiembre del 2023



*“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la **GOBERNACIÓN DE NARIÑO**, respecto del elegible **JESÚS ALVEIRO GÓMEZ PINO**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 5, identificado con el Código **OPEC No. 160270**, de la Modalidad Abierto dentro del Proceso de Selección No. 1522 de 2020 –Territorial Nariño”*

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, el artículo 27 del Acuerdo No. 20201000003626 de 2020, el numeral 17 del artículo 14 del Acuerdo No. 2073 de 2021, modificado por el Acuerdo No.352 del 19 de agosto de 2022, y,

CONSIDERANDO:

1. ANTECEDENTES.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el Proceso de Selección No. 1522 de 2020 en la modalidad de concurso ascenso y abierto para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal de la **GOBERNACIÓN DE NARIÑO**, en adelante **Entidad**; el cual integró el Proceso de Selección Territorial Nariño, y para tal efecto, expidió el Acuerdo No. 20201000003626 del 30 de noviembre de 2020, modificado por los Acuerdos Nos. 20211000020426 del 22 de junio de 2021, 20211000020626 del 28 de junio del 2021, y el Acuerdo 20211000020746 del 9 de septiembre de 2021 respectivamente.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Acuerdo No. 20201000003626 del 30 de noviembre de 2020, 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 5, identificado con el Código OPEC No. 160270**, mediante la Resolución No 10487 del 17 de agosto de 2023, publicada el 18 de agosto de 2023 en el Banco Nacional de Listas de Elegibles – BNLE <https://bnle.cns.gov.co/bnle-listas/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 14º del Decreto Ley 760 de 2005, la Comisión de Personal de la **Entidad**, entabló mediante el radicado No. **704387194**, a través del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, la siguiente solicitud de exclusión, por las razones que se transcriben a continuación:

No.	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
1	160270	130	4615488	JESÚS ALVEIRO GÓMEZ PINO
Justificación				
<p><i>Las funciones establecidas dentro de las certificaciones no se relacionan con las funciones específicas del cargo</i> ARTÍCULO 2.2.2.3.8 Certificación de la experiencia. <i>La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.</i></p>				

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la GOBERNACIÓN DE NARIÑO, respecto del elegible JESÚS ALVEIRO GÓMEZ PINO, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 160270, de la Modalidad Abierto dentro del Proceso de Selección No. 1522 de 2020 – Territorial Nariño”

La CNSC, en virtud de las facultades conferidas por el artículo 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.

El literal a) y c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 contemplan, entre otras funciones de la CNSC, la de establecer de acuerdo con la ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa, y la de elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de estos empleos públicos.

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

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

14.2 Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.

14.3 No superó las pruebas del concurso.

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

14.5 Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.

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

De igual manera, el Decreto Ley 760 de 2005¹, 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.” (Resaltado y negrilla fuera de texto).

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 17 del artículo 14 del Acuerdo No. 2073 de 2021², modificado por el Acuerdo No. 352 de 2022³, 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 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 la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal de la **Entidad**, 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 el elegible fue admitido al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria, derivado de la presunta ausencia de acreditación del requisito de experiencia requerido para él empleo.

¹ Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

² “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”

³ “por el cual se modifica el acuerdo no. 2073 de 09 de septiembre de 2021 “ 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”

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la GOBERNACIÓN DE NARIÑO, respecto del elegible JESÚS ALVEIRO GÓMEZ PINO, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 160270, de la Modalidad Abierto dentro del Proceso de Selección No. 1522 de 2020 – Territorial Nariño”

En este sentido, es importante precisar que el empleo perteneciente a la planta de personal de la **Entidad** fue reportado y ofertado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
160270	Auxiliar Administrativo	407	5	Asistencial
REQUISITOS				
<p>Propósito: Desarrollar actividades de revisión, registro, elaboración, recepción, reporte, actualización, expedición, notificación, control, confrontación, digitación, archivo y demás actividades que provengan de las funciones principales al área o división a que pertenezca el auxiliar administrativo.</p> <p>Funciones: OFICINA APOYO 1. Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo. 2. Controlar el suministro y archivo de información 3. Recepcionar y revisar documentación. 4. Llevar el registro y actualización de estudiantes, docentes y administrativos 5. Elaborar y expedir listados, documentos, certificaciones y constancias. 6. Archivar, salvaguardar los documentos dejados a su cargo. 7. Atender eficaz y oportunamente a la comunidad educativa, personal y telefónicamente. 8. Radicar la documentación que llegue y salga de la Institución y remitirla al funcionario competente. APOYO AUDIOVISUAL 1. Manejar equipos de duplicación, amplificación y visual 2. Crear, actualizar y manejar ficheros nemotécnicos. 3. Atender a los usuarios dentro de los horarios establecidos. BIBLIOTECA 1. Orientar el manejo adecuado de los textos. 2. Clasificar y codificar los textos acorde a las normas 3. Llevar un registro de préstamos – Inventario 4. Mantener y salvaguardar en buen estado los elementos que están bajo su responsabilidad.</p> <p>Estudio: Diploma Bachiller en modalidad afín.</p> <p>Experiencia: Dos (2) años relacionados con el cargo.</p>				

De ahí que, frente al requisito de experiencia establecido en el citado Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la **Entidad**, para el empleo en cuestión, es menester precisar lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005 que establece lo siguiente:

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.

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

(...)

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.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

(...)

ARTÍCULO 12. Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la GOBERNACIÓN DE NARIÑO, respecto del elegible JESÚS ALVEIRO GÓMEZ PINO, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 160270, de la Modalidad Abierto dentro del Proceso de Selección No. 1522 de 2020 – Territorial Nariño”

privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

12.1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.

12.2. Tiempo de servicio.

12.3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez(...).”

En consonancia con lo anterior, el numeral 3.1.1 del Anexo del Acuerdo Rector del Proceso de Selección, define la experiencia de la siguiente manera:

“3.1.1. Definiciones

*Para todos los efectos de este 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).*

*h) **Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).*

*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, el término **“relacionada”** 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”⁴.

Sobre el particular, el Consejo de Estado⁵ 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 Pública⁶, 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).

Por otro lado, el numeral 3.1.2 del anexo ibidem define las condiciones de la documentación para la Verificación de Requisitos Mínimos, de la siguiente manera:

“3.1.2.2 Certificación de experiencia.

Las certificaciones de Experiencia deben ser expedidas y estar debidamente suscritas por la autoridad competente para cumplir con esta labor en las entidades o instituciones que certifican (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.8, en concordancia con el artículo 12 del Decreto Ley 785 de 2005). Si se trata de certificaciones expedidas por personas jurídicas, la correspondiente firma de quien la suscribe debe estar acompañada de la respectiva antefirma legible (nombre completo) y su cargo. Y las certificaciones expedidas por personas naturales deben incluir la firma, antefirma legible (nombre completo), número de cédula, dirección y teléfono del empleador contratante. (...).”

4. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.

⁴ Diccionario de la Real Academia Española www.rae.es

⁵ Sentencia de 13 de mayo de 2010, Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia

⁶ Concepto 120411 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública.

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la GOBERNACIÓN DE NARIÑO, respecto del elegible JESÚS ALVEIRO GÓMEZ PINO, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 160270, de la Modalidad Abierto dentro del Proceso de Selección No. 1522 de 2020 – Territorial Nariño”

Teniendo en cuenta las anteriores precisiones, este despacho procede a verificar si los documentos aportados por el elegible cuyo derecho se cuestiona al momento de realizar su inscripción al Proceso de Selección, por medio del Sistema de Apoyo para el Mérito, la Igualdad y la Oportunidad – SIMO, le permiten acreditar los requisitos mínimos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la **Entidad**, para el empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 160270.

En este punto es necesario precisar que los documentos aportados por el aspirante **JESUS ALVEIRO GÓMEZ PINO**, al momento de realizar su inscripción al Proceso de Selección **se encuentran revestidos de la presunción de buena fe, conforme lo determina el parágrafo 2 del artículo 7 de los Acuerdos de Convocatoria⁷**, el cual prescribe que en virtud de la presunción de buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz. Norma constitucional que consagra:

“Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas.”

Frente al particular, la jurisprudencia de la Corte Constitucional⁹ ha señalado lo siguiente:

“(…) dicho principio constituye un verdadero postulado constitucional, y que debe entenderse como una exigencia de honestidad y rectitud en las relaciones entre los ciudadanos y la Administración.

Además, ha definido el principio de buena fe como aquel que exige a los particulares y a las autoridades públicas ajustar sus comportamientos a una conducta honesta, leal y conforme con las actuaciones que podrían esperarse de una persona correcta.

En este contexto, la buena fe presupone la existencia de relaciones recíprocas con trascendencia jurídica, y se refiere a la confianza, seguridad y credibilidad que otorga la palabra dada. (...)” (Negritas y subrayas nuestras)

Teniendo en cuenta lo alegado por la Comisión de Personal de la **Entidad**, en las que se argumenta que *“Las funciones establecidas dentro de las certificaciones no se relacionan con las funciones específicas del cargo”*, es importante señalar que el CRITERIO UNIFICADO VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS ASPIRANTES INSCRITOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE REALIZA LA CNSC PARA PROVEER VACANTES DEFINITIVAS DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA, mismo que es aplicable a todos los elegibles, en el que se establece que las certificaciones sin funciones de algunos cargos para el nivel asistencial pueden tornarse válidas así:

4.3.7 Para los empleos de la OPEC del nivel asistencial, cuando la certificación laboral se refiera a un empleo u objeto contractual con una denominación que coincida total o parcialmente con la denominación del empleo a proveer.

En estos casos, si la certificación laboral no detalla las funciones desempeñadas, es dable inferir, en aplicación de los artículos 4, numeral 4.5, del Decreto Ley 785 de 2005 y 2.2.2.2.5 del Decreto 1083 de 2015, que al aspirante al menos le ha correspondido realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, las cuales son inherentes a los empleos de este nivel jerárquico. A manera de ejemplo, pueden señalarse los empleos de “Secretario”, “Auxiliar Administrativo”, “Auxiliar de Farmacia”, “Auxiliar de Laboratorio”, “Auxiliar de Servicios Generales”, etc.

4.3.9. Cuando se certifique la ejecución de un contrato sin especificar las obligaciones contractuales cumplidas, pero cuyo objeto contractual se encuentra tan detalladamente definido, que el mismo incluye al menos una actividad específica cumplida por el aspirante en su ejecución.

En estos casos, la(s) actividad(es) específica(s) descrita(s) en el objeto contractual da(n) cuenta de la(s) función(es) o labor(es) cumplida(s) por el aspirante con la ejecución del mismo.

⁷ Acuerdo No 0360 DE 2020 Artículo 7°, PARÁGRAFO 2 *“En virtud de la presunción de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz”* ⁹ Corte Constitucional - Sentencia 745 de 2012 Corte Constitucional – M.P: Mauricio González Cuervo.

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la GOBERNACIÓN DE NARIÑO, respecto del elegible JESÚS ALVEIRO GÓMEZ PINO, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 160270, de la Modalidad Abierto dentro del Proceso de Selección No. 1522 de 2020 – Territorial Nariño”

Algunos ejemplos de estos casos, identificados en los procesos de selección realizados recientemente por la CNSC, son los siguientes:

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, cuyo objeto es la “Prestación de servicios profesionales para la promulgación y la divulgación de los diferentes eventos que se ejecuten en el desarrollo de programas de salud pública por la entidad”.
- Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, cuyo objeto es “Prestar servicios técnicos a la entidad para el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software de los equipos de cómputo asignados a los funcionarios”.

La viabilidad de los casos 4.3.3, 4.3.6 y siguientes, se determina también de conformidad con lo previsto en los artículos 228 de la Constitución Política y 3 del CPACA y la jurisprudencia sobre esta materia.

Precisado lo anterior, se tiene que el elegible, para acreditar el requisito de experiencia, exigido para el empleo al cual concursó, aportó entre otras las siguientes certificaciones laborales:

4.1. JESÚS ALVEIRO GÓMEZ PINO		
CERTIFICACIONES VALIDADAS	DURACIÓN	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS
<p>Contrato de prestación de servicios Consorcio Escuela Galán - Universidad la Gran Colombia – Contratante</p> <p>1 de diciembre de 2017 a 15 de septiembre de 2018</p>	<p>9 meses y 15 días</p>	<p>DOCUMENTO VÁLIDO: De la documental aportada puede identificarse que se certifica lo siguiente:</p> <p>Objeto: Prestar servicios como cogestor social para el grupo No. 09 REGION del Cauca (...)</p> <p>Actividades: (...) “Contribuir desde su rol con los ejercicios de seguimiento y evaluación de procesos, resultados o impacto de la estrategia, o de cualquiera de sus componentes...” la cual se relaciona ampliamente con lo solicitado por el empleo correspondiente a “Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo” toda vez que ambas se direccionan a mejorar la capacidad administrativa, técnica y operativa para la adecuada prestación del servicio en las diferentes actividades desarrolladas por la institución en la que labora.</p>
<p>Caja De Compensación Familiar De Nariño – Contratista</p> <p>Contrato de prestación de servicios No. 227-2016 8 de abril de 2016 a 30 de octubre de 2016</p> <p>Contrato de prestación de servicios No. 227-2016 31 de octubre de 2016 a 31 de diciembre de 2016</p> <p>Contrato de prestación de servicios 2017 2 de enero de 2017 a 15 de abril de 2017</p>	<p>1 año y 8 días</p>	<p>DOCUMENTO VÁLIDO: De la documental aportada puede identificarse que se certifican, entre otras, lo siguiente:</p> <p>OBJETO Prestar sus servicios como cogestor social en las actividades de acompañamiento familiar y comunitario, gestión de oferta y fortalecimiento institucional en los municipios asignados de conformidad con lo establecido en el anexo 6.</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES DE APOYO</p> <p>(...) “Contribuir desde su rol con los ejercicios de seguimiento y evaluación de procesos, resultados o impacto de la estrategia, o de cualquiera de sus componentes...”</p> <p>OBLIGACIONES FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</p> <p>“Articular las acciones pertinentes con el Delegado municipal para la efectiva ejecución de las ofertas en el municipio y reportarlas al Coordinador Local”</p> <p>Las cuales se relacionan ampliamente con lo solicitado por el empleo correspondiente a “Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo” toda vez que ambas se direccionan a mejorar la capacidad administrativa, técnica y operativa para la adecuada prestación del servicio en las diferentes actividades desarrolladas por la institución en la que labora.</p>

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la GOBERNACIÓN DE NARIÑO, respecto del elegible JESÚS ALVEIRO GÓMEZ PINO, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 160270, de la Modalidad Abierto dentro del Proceso de Selección No. 1522 de 2020 – Territorial Nariño”

<p>CORPOCAUCA – Contratista</p> <p>Contrato No. 04/15D 27 de diciembre de 2011 a 31 de diciembre de 2012</p> <p>Contrato No. 04/15E 01 de enero a 31 de diciembre de 2013</p> <p>Contrato No. 04/15F 2 de enero a 31 de julio de 2014</p> <p>Otrosí No. 1 01 de agosto a 23 de septiembre de 2014</p> <p>Otrosí No. 2 24 de septiembre a 31 de octubre de 2014</p> <p>Contrato No. 04/15G 18 de noviembre a 31 de diciembre de 2014</p> <p>Contrato No. 04/15H 1 de enero a 31 de julio de 2015</p> <p>Contrato No. 04/15I 18 de agosto a 30 de noviembre de 2015</p>	<p>3 años, 9 meses y 21 días</p>	<p>DOCUMENTO VÁLIDO: De la documental aportada puede identificarse que se certifican, entre otras, las siguientes actividades:</p> <p>“9) Brindar a las familias beneficiarias de la Red UNIDOS atención de Calidad en términos de la pertinencia y claridad de la información que suministra y registra, su periodicidad y la calidez con la que desarrolla el objeto del contrato”</p> <p>La cual se relaciona con la función del empleo “Atender eficaz y oportunamente a la comunidad educativa, personal y telefónicamente.” Teniendo en cuenta que ambas funciones desarrollan el servicio a la comunidad bajo la disposición de “instrumentos, canales y recursos necesarios para interactuar con la ciudadanía y satisfacer sus necesidades de acceso a la información</p> <p>Por otra parte, las actividades “14) Realizar los planes de trabajo de acuerdo a lo establecido por el supervisor del contrato”, “18) Canalizar información de organizaciones sociales que permita a UNIDOS potenciar el acompañamiento familiar y comunitario” e “19) Identificar y canalizar información local que facilite la gestión de logros de la población UNIDOS ...” Se relaciona ampliamente con lo solicitado por el empleo correspondiente a “Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo” toda vez que ambas se direccionan a mejorar la capacidad administrativa, técnica y operativa para la adecuada prestación del servicio en las diferentes actividades desarrolladas por la institución en la que labora.</p>
---	----------------------------------	--

Así entonces, teniendo en cuenta lo manifestado por la Comisión de Personal de la respectiva Entidad, en lo que se refiere a que el elegible no acreditó experiencia relacionada con las funciones del empleo, se identifica que la misma carece de veracidad, toda vez que se verifica que el aspirante certificó satisfactoriamente **5 años, 7 meses y 14 días** de experiencia relacionada; es decir que excede de los 2 años de experiencia relacionada solicitados por la OPEC.

Así las cosas, con fundamento en los resultados de la verificación que antecede, se determina que no se configura para el elegible relacionado anteriormente, la causal de exclusión de la Lista de Elegibles prevista en el numeral 14.1 del 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, demostrándose que la Comisión de Personal de la **Entidad** realizó un análisis errado e incompleto de los requisitos mínimos establecidos por el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de esta, frente a la documentación aportada por el elegible aquí señalado.

En mérito de lo anterior, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Abstenerse de iniciar la actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión presentadas por la Comisión de Personal de la **Gobernación de Nariño**, respecto del elegible **JESÚS ALVEIRO GÓMEZ PINO**, quién hace parte de la lista de elegibles del empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 5, identificado con el Código **OPEC No. 160270**, conformada mediante Resolución No. 10487 del 17 de agosto de 2023, por las razones expuestas en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Comunicar el contenido de la presente Resolución, al elegible señalado en el artículo primero, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para el Proceso de Selección No. 1522 de 2020 - Territorial Nariño.

ARTÍCULO TERCERO. Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al doctor **JHON ALEXANDER ROJAS CABRERA**, Gobernador del Departamento de Nariño, en la dirección electrónica jhonrojas@narino.gov.co, talentohumano@narino.gov.co y contactenos@narino.gov.co, a la doctora **RUTH XIMENA TIMANA PATIÑO**, Presidenta de la Comisión de Personal o quien haga sus veces, en la dirección electrónica ximenatimana@hotmail.com

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la GOBERNACIÓN DE NARIÑO, respecto del elegible JESÚS ALVEIRO GÓMEZ PINO, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 160270, de la Modalidad Abierto dentro del Proceso de Selección No. 1522 de 2020 – Territorial Nariño”

ARTÍCULO CUARTO. Publicar el presente acto administrativo en el sitio Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil www.cnsc.gov.co, en cumplimiento del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, norma relativa a los mecanismos de publicidad de los Procesos de Selección.

ARTÍCULO QUINTO. Contra la presente decisión no procede recurso alguno de conformidad con lo establecido en el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 28 de septiembre del 2023



MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
COMISIONADA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

*Elaboró: JENNY PAOLA RODRÍGUEZ – CONTRATISTA – DESPACHO DEL COMISIONADO III
Revisó: HENRY GUSTAVO MORALES HERRERA – ASESOR PROCESOS DE SELECCIÓN - DESPACHO DEL COMISIONADO III
Aprobó: MÓNICA ANDREA CASTRO – PROFESIONAL ESPECIALIZADO – DESPACHO DEL COMISIONADO III
ELKIN ORLANDO MARTINEZ – ASESOR - DESPACHO DEL COMISIONADO III*