



RESOLUCIÓN No 15078
26 de octubre del 2023



*“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa iniciada mediante el Auto No. 1112 del 18 de septiembre de 2023, respecto a la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la **GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO**, frente a la elegible **YULLIE NATALY CANCHON LOPEZ**, quien integra la Lista de Elegibles conformada mediante la Resolución No. 10487 del 17 de agosto de 2023, para el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 160270, Modalidad Abierto - Proceso de Selección No. 1522 de 2020 – Territorial Nariño”*

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En uso de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, el artículo 34 y subsiguientes de la Ley 1437 de 2011, el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, el artículo 27 del Acuerdo No. 20201000003626 del 2020, el numeral 17 del artículo 14 del Acuerdo No. 2073 de 2021, modificado por el Acuerdo No. 352 del 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 para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal de la **GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO**, en adelante **Entidad**; el cual integró el Proceso de Selección Territorial Nariño, y para tal efecto, expidió el Acuerdo No. 20201000003626 de 2020, modificado por los Acuerdos No. 20211000020426 de 2021, No. 20211000020626 del 2021 y No. 20211000020746 del 2021.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Acuerdo No. 20201000003626 del 2020, en concordancia con lo previsto en el numeral 4° del artículo 31 de la Ley 909 de 2004¹, modificado por el artículo 6° 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 2022 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 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 **Entidad**, entabló mediante el radicado No. **704568972** del 28 de agosto de 2023, 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	49	1032417171	YULLIE NATALY CANCHON LOPEZ
JUSTIFICACIÓN				
<i>“Solicitud de exclusión de la inscripción 426896920 La persona elegible no acredita los dos (2) años de experiencia relacionada exigidas en la Oferta Pública de Empleo OPEC 160270 y el Manual de Funciones de la entidad.</i>				

¹ 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 resuelve la Actuación Administrativa iniciada mediante el Auto No. 1112 del 18 de septiembre de 2023, respecto a la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la **GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO**, frente a la elegible **YULLIE NATALY CANCHON LOPEZ**, quien integra la Lista de Elegibles conformada mediante la Resolución No. 10487 del 17 de agosto de 2023, para el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 160270, Modalidad Abierto - Proceso de Selección No. 1522 de 2020 – Territorial Nariño”*

Por lo anterior, las certificaciones de experiencia expedidas por el Hospital de la Misericordia y Fundación Amor y Compasión, no pueden tenerse como experiencia relacionada, por cuanto la experiencia se detenta sobre funciones de AUXILIAR DE ENFERMERÍA las cuales NO se encuentran relacionadas con el cargo objeto de la convocatoria.”

Teniendo en consideración tal solicitud, según la cual, la elegible presuntamente no cumple con el requisito de *experiencia relacionada* dispuesta por 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, y que la solicitud de exclusión reúne los requisitos señalados en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC, mediante el Auto No. 1112 del 18 de septiembre de 2023, inició la actuación administrativa que trata el artículo 16 de la norma en comento.

El mencionado acto administrativo fue publicado en el sitio Web de la CNSC y comunicado a la aspirante el 20 de septiembre del presente año a través de alerta efectuada en SIMO, otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es desde el 21 de septiembre hasta el 4 de octubre de 2023, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción.

Vencido el término anteriormente señalado, la aspirante **YULLIE NATALY CANCHON LOPEZ**, presentó pronunciamiento en SIMO dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la respectiva comunicación, bajo el número de solicitud 738844728 del 30 de septiembre del 2023, por medio del cual ejerció su derecho de defensa y contradicción.

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

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 2005² 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.”

² 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 resuelve la Actuación Administrativa iniciada mediante el Auto No. 1112 del 18 de septiembre de 2023, respecto a la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la **GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO**, frente a la elegible **YULLIE NATALY CANCHON LOPEZ**, quien integra la Lista de Elegibles conformada mediante la Resolución No. 10487 del 17 de agosto de 2023, para el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 160270, Modalidad Abierto - Proceso de Selección No. 1522 de 2020 – Territorial Nariño"

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 2021³, modificado por el Acuerdo No. 352 de 2022⁴, 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)

Por lo tanto, el trámite de las actuaciones administrativas tendientes a resolver las solicitudes de exclusión de elegibles de las listas conformadas, la expedición de las decisiones sobre las mismas, y la resolución de los recursos que procedan en contra de dichas decisiones, son actuaciones de competencia del Despacho encargado del respectivo proceso de selección, esto es, el de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal de la **Entidad**, para el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 160270, 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 el elegible fue admitido al concurso sin reunir los requisitos exigidos en el Proceso de Selección.

En primer lugar, se debe resaltar que el numeral 1 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, establece la *Convocatoria*, como una etapa del proceso de selección para proveer vacantes definitivas de cargos de carrera administrativa, e indica que "(...) es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes" (subrayado fuera de texto), precepto sobre el que se ha pronunciado favorablemente la Corte Constitucional en diferentes sentencias, entre las cuales se pueden destacar las Sentencias SU-913 de 2009, SU-446 de 2011, T-829 de 2012 y T-180 de 2015.

Especialmente en la Sentencia SU-913 de 2009, M.P. Juan Carlos Henao Pérez, dicha corporación manifestó:

"(...) En relación con la etapa de convocatoria, la sentencia T-256 de 1995 concluyó que "Al señalarse por la administración las bases del concurso, estas se convierten en reglas particulares obligatorias tanto para los participantes como para aquélla: es decir, que a través de dichas reglas la administración se autovincula y autocontrola, en el sentido de que debe respetarlas y que su actividad, en cuanto a la selección de los aspirantes que califiquen para acceder al empleo o empleos correspondientes, se encuentra previamente regulada, de modo que no puede actuar en forma discrecional al realizar dicha selección. Por consiguiente, cuando la administración se aparta o desconoce las reglas del concurso (...) incurre en violación de los principios que rigen la actividad administrativa (igualdad, moralidad, eficacia e imparcialidad), y por contera, puede violar los derechos fundamentales al debido proceso, a la igualdad y al trabajo de quienes participaron en el concurso y resultan lesionados en sus intereses por el proceder irregular de aquélla" (Subrayado fuera de texto).

En los mismos términos se pronunció en la Sentencia T-829 de 2012, M.P. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub:

Es preciso tener en cuenta que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004 "(...), la convocatoria es norma reguladora de todo concurso y a ella quedan obligados tanto la Comisión Nacional del Servicio Civil como la entidad que convoca el concurso y todos los participantes" (Subrayado fuera de texto).

Y más recientemente en la Sentencia T-180 de 2015, M.P. Jorge Iván Palacio Palacio:

"La convocatoria se convierte en una expresión del principio de legalidad tanto para oferentes como para inscritos, de tal forma que incumplir las directrices allí estipuladas contraviene no solo los derechos de los aspirantes, sino aquel valor superior al cual está sujeto toda actuación pública. Dicho en otros términos, el acto administrativo que la contenga

³ "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".

⁴ "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 resuelve la Actuación Administrativa iniciada mediante el Auto No. 1112 del 18 de septiembre de 2023, respecto a la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la **GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO**, frente a la elegible **YULLIE NATALY CANCHON LOPEZ**, quien integra la Lista de Elegibles conformada mediante la Resolución No. 10487 del 17 de agosto de 2023, para el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 160270, Modalidad Abierto - Proceso de Selección No. 1522 de 2020 – Territorial Nariño”

funge como norma del concurso de méritos, por lo cual todos los intervinientes en el proceso deben someterse a aquel so pena de trasgredir el orden jurídico imperante.

(...)

El concurso público ha sido el mecanismo establecido por la Carta Política para que en el marco de una actuación imparcial y objetiva (...), haga prevalecer al mérito como el criterio determinante para proveer los distintos cargos en el sector público. Su finalidad es que se evalúen las capacidades, la preparación y las aptitudes generales y específicas de los distintos aspirantes a un cargo, para de esta manera escoger entre ellos al que mejor pueda desempeñarlo, dejando de lado cualquier aspecto de orden subjetivo (...).

Dicha actuación debe estar investida con todas las ritualidades propias del debido proceso (...), lo que implica que se convoque formalmente mediante acto que contenga tanto de (sic) los requisitos exigidos para todos los cargos ofertados, como de (sic) las reglas específicas de las diversas etapas del concurso (...) a las que se verán sometidos los aspirantes y la propia entidad estatal (...). Sobre el particular, este Tribunal señaló en la Sentencia SU-913 de 2009 que:

- (i) Las reglas señaladas para las convocatorias son las leyes del concurso y son inmodificables (...).
- (ii) A través de las normas obligatorias del concurso, la administración se autovincula y autocontrola, en el sentido de que debe respetarlas y que su actividad en cada etapa se encuentra previamente regulada.
- (iii) Se quebranta el derecho al debido proceso y se infringe un perjuicio cuando la entidad organizadora del concurso cambia las reglas de juego aplicables y sorprende al concursante que se sujetó a ellas de buena fe (...).

(...)

En síntesis, la jurisprudencia constitucional ha expresado de manera uniforme y reiterada que los concursos – en tanto constituyen actuaciones adelantadas por las autoridades públicas – deberán realizarse con estricta sujeción (i) al derecho al debido proceso; (ii) al derecho a la igualdad y (iii) al principio de la buena fe (...). Dicha obligación se traduce, en términos generales, en el imperativo que tiene la administración de ceñirse de manera precisa a las reglas del concurso ya que aquellas, como bien lo ha sostenido esta Corporación, constituyen “ley para las partes” que intervienen en él (...) (Subrayados fuera de texto).

A su vez, el Consejo de Estado, Sección Primera, en Sentencia del 17 de febrero de 2011, M.P. María Elizabeth García González. Ref. 2010-03113-01, se pronunció así:

“El concurso de méritos ha sido considerado el instrumento más idóneo y eficaz, para determinar las aptitudes de los aspirantes a un cargo. Además de los principios que lo inspiran, entre ellos, el mérito, la igualdad en el ingreso, la publicidad y la transparencia, la ejecución de sus reglas debe someterse al estricto cumplimiento del debido proceso y respetar todas y cada una de las garantías que rodean el proceso de selección (Subrayado fuera de texto).

(...) De este modo, frente a la vulneración del debido proceso administrativo, entendido como “la regulación jurídica que de manera previa limita los poderes del Estado y establece las garantías de protección a los derechos de los administrados, de modo que ninguna de las actuaciones de las autoridades públicas dependa de su propio arbitrio, sino que se encuentren sujetas siempre a los procedimientos señalados en la ley”.

Así las cosas, con el fin de decidir de fondo dicha solicitud y teniendo en cuenta los medios probatorios allegados al caso sub examine, este Despacho se centrará en pronunciarse al respecto, a partir de la siguiente metodología:

- i. La idoneidad, como requisito de orden constitucional, legal y reglamentario para el acceso a los empleos públicos de carrera administrativa.
 - ii. Requisitos Mínimos del empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 160270.
 - iii. Intervención de la elegible sobre el cual recae la solicitud de exclusión.
 - iv. Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo identificado con el Código OPEC No. 160270, frente a la aspirante **YULLIE NATALY CANCHON LOPEZ**
- i. **La idoneidad, como requisito de orden constitucional, legal y reglamentario para el acceso a los empleos públicos de carrera administrativa.**

El Constituyente de 1991, al establecer en su artículo 1º la forma de Estado que adoptaría Colombia, esto es, un Estado Social del Derecho y con la finalidad de lograr el cumplimiento de los fines esenciales del mismo, reservó un capítulo especial para la Función Pública en el país.

Por consiguiente, en el capítulo 2 del Título V de la Constitución Política de Colombia, estableció las reglas de carácter supremo o superior, por las cuales se regirían las relaciones laborales del Estado y

los particulares, en el entendido que no podrían dichas relaciones, regularse de la misma forma o con las mismas reglas de aquellas que son entre particulares.

En primer lugar, adoptó la categoría de empleo público en su artículo 122, definiendo que: "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento (...)"

Seguidamente, dispuso en el inciso 3º de su artículo 125 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 calidades de los aspirantes.**"

En tal sentido y de la simple lectura del texto constitucional en cita, se entiende que los particulares que pretendan acceder o ingresar a los empleos públicos de carrera, deberán acreditar las calidades y aptitudes para el desempeño de estos, a través del previo cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos por las autoridades competentes, es decir, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Dicho lo anterior, vale la pena resaltar que, para el caso en concreto, el objeto de controversia se centra en la presunta falta de acreditación por parte de la señora **YULLIE NATALY CANCHON LOPEZ**, del requisito de experiencia relacionada con el cargo, exigido por el empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 160270.

ii. **Requisitos Mínimos del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 160270**

Como primera medida, es importante precisar que los requisitos mínimos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para el empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 160270, el cual, fue reportado y ofertado dentro del Proceso de Selección Territorial Nariño con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
160270	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	ASISTENCIAL
REQUISITOS				
PROPÓSITO PRINCIPAL:				
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.				
FUNCIONES ESENCIALES				
OFICINA APOYO				
- Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo. - Controlar el suministro y archivo de información - Recepcionar y revisar documentación. - Llevar el registro y actualización de estudiantes, docentes y administrativos - Elaborar y expedir listados, documentos, certificaciones y constancias. - Archivar, salvaguardar los documentos dejados a su cargo - Atender eficaz y oportunamente a la comunidad educativa, personal y telefónicamente. - Radicar la documentación que llegue y salga de la Institución y remitirla al funcionario competente.				
APOYO AUDIOVISUAL				
- Manejar equipos de duplicación, amplificación y visual - Crear, actualizar y manejar ficheros nemotécnicos. - Atender a los usuarios dentro de los horarios establecidos				
BIBLIOTECA				
- Orientar el manejo adecuado de los textos - Clasificar y codificar los textos acorde a las normas - Llevar un registro de préstamos – Inventario				

4. Mantener y salvaguardar en buen estado los elementos que están bajo su responsabilidad.
REQUISITOS

ESTUDIOS:
Diploma Bachiller en modalidad afín

EXPERIENCIA:
Dos (2) años relacionados con el cargo

Visto el requisito exigido por el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la **Entidad**, para el empleo en cuestión, es menester precisar que, la señora **YULLIE NATALYCANCHON LOPEZ**, allegó diploma de Bachiller Académico. En esa medida, en el caso sub examine se procederá a verificar si los documentos allegados por la mencionada concursante con su inscripción al Proceso de Selección le posibilitan acreditar el requisito de *dos (2) años de experiencia relacionada* con el cargo, siendo así importante destacar, que el Anexo Rector del Proceso de Selección, establece lo siguiente respecto al referido requisito:

"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).*

(...)

i) Experiencia Relacionada: *Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades 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 (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*"⁵

Sobre el particular, el Consejo de Estado⁶ 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 Pública⁷, 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).

Bajo ese entendido, la experiencia relacionada deberá acreditarse con certificaciones laborales que den cuenta que el concursante desempeñó funciones similares, semejantes, próximas, equivalentes, análogas o complementarias a las del empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 160270, las cuales fueron enunciadas con antelación. Lo anterior, observando las condiciones contempladas en el numeral 3.1.2.2 del anexo Rector del Proceso de Selección, el cual dispone lo siguiente:

"3.1.2.2. Certificación de la 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

⁵ Diccionario de la Real Academia Española www.rae.es
⁶ Sentencia de 13 de mayo de 2010, Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia.
⁷ Concepto 120411 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública.

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.

Todas las certificaciones de Experiencia deben indicar de manera expresa:

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.
- Empleo o empleos desempeñados, con fechas de inicio (día, mes y año) y terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión “actualmente”.
- Funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la Constitución o la ley las establezca.

(...)”.

iii. Intervención de la aspirante sobre la cual recae la solicitud de exclusión.

La aspirante **YULLIE NATALY CANCHON LOPEZ**, dentro de la oportunidad legal y a través del aplicativo SIMO, bajo el número de solicitud **738844728 del 30 de septiembre del 2023**, allegó escrito por medio del cual ejerció su derecho de defensa y contradicción, manifestando los siguientes argumentos, los cuales serán analizados por está CNSC y tenidos en cuenta para determinar la presente decisión:

“(…)”

Frente a lo manifestado por la Comisión de Personal de la respectiva Entidad, frente a que la elegible no cumple con la experiencia laboral, vale la pena aclarar que con la certificación en mención, la elegible acredita tiempo adicional al exigido por el empleo ofertado, y que al revisar que la presente constancia cumple con los requisitos establecidos en el numeral 3.1.1 del Anexo del Acuerdo Rector del Proceso de Selección, se tiene que la presente certificación resulta **VÁLIDA y SUFICIENTE** para acreditar el Requisito Mínimo de experiencia laboral relacionada como se comprueba en el siguiente punto.

I. Así mismo de la anterior certificación se puede evidenciar que como aspirante cumpla las siguientes funciones que se encuentran relacionadas con las del empleo al cual me postule así:

PROPOSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	FUNCIONES DE LAS CERTIFICACION LABORAL APORTADA
Desarrollar actividades de revisión, registro, elaboración, recepción, reporte, actualización, expedición, notificación, control, confrontación, digitación y archivo.	Obrando en buena fe, del artículo 83 de la constitución refiero que las actividades principales del cargo de la OPEC: 160270 , las desempeñe en el cargo como auxiliar de enfermería ya que. Realice revisión de historias clínicas, ordenes médicas y protocolos de la institución tanto manualmente como en el sistema. Registro de historia clínica, de inventarios y demás formatos de la institución junto a elaboración de documentos. Recepción de la historia clínica, archivar la historia clínica, foliación de documentos, elaborar formatos de ingreso y de la salida del usuario Digitación, conocimiento en programas ofimáticos, manejos de sistemas y de más herramientas de la información.
7. Atender eficaz y oportunamente a la comunidad educativa, personal y telefónicamente. 4. Llevar el registro y actualización de estudiantes, docentes y administrativos. 6. Archivar , salvaguardar los documentos dejados a su cargo. 3. Recepción y revisar documentación. 2. Controlar el suministro y archivo de información. • Llevar un registro de préstamos – Inventario	2. Brindar una atención oportuna , personalizada, humanizada, continua y eficiente, con el propósito de lograr la satisfacción del usuario. 3. Realizar el proceso de atención de enfermería mediante la planeación del cuidado del usuario. 4. Garantizar la integralidad de los procesos como: manejo integral del usuario, revisión de ordenes médicas, control de inventarios , registros en historia clínica. Registros de ingreso y de salida del usuario. 5. Identificar y reportar eventos de seguridad.

• Atender a los usuarios dentro de los horarios establecidos. Mantener y salvaguardar en buen estado los elementos que están bajo su responsabilidad.	6. Participar en la elaboración del plan operativo anual del área. 7. Proponer acciones de mejora frente a desviaciones del proceso con los que se relaciona. Realizar y cumplir las diferentes funciones adicionales que sean asignadas por el jefe inmediato o superior.
--	---

Como se puede demostrar del anterior cuadro comparativo, algunas funciones desarrolladas guardan relación o similitud con algunas de las mismas establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, para el empleo identificado con el Código **OPEC No.160270**, pues están refieren actividades similares como revisión, registro, elaboración, recepción, reporte, actualización, notificación, control, que presentan correspondencia con las funciones del empleo, toda vez que están orientadas a realizar actividades que se encuentran en las funciones del nivel asistencial como lo indica el **decreto ley 785 del 2005, art 3**. Niveles jerárquicos de los empleos, en el punto **4.5. Nivel Asistencial**. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de 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.

Como también se evidencia relación con las funciones 07 y 02 del empleo a proveer, pues aquellas aluden a brindar atención oportuna al cliente y a la (familia)comunidad, que soliciten los servicios, ahora bien el punto 8; Realizar y cumplir las diferentes funciones adicionales que sean asignadas por el jefe inmediato o superior en cuanto se relaciona con las tareas complementarias de los niveles superiores del punto 4.5 nivel asistencial, siguiendo el punto 6,4 y 3 del OPEC en mención se relaciona con el 4 de la certificación en cuanto se realiza revisión de documentos, se hacen registros en sistema y manualmente y se garantiza la integridad de todos los procesos, como la recepción de los documentos y la revisión de los mismos cuando ingresa y egresa el usuario, si bien se demuestra que como aspirante tengo la capacidad de ejercer las funciones que se ofertan en la OPEC en mención, así mismo tengo la capacidad de cumplir órdenes de los superiores, como también resalto mis conocimientos, habilidades para desarrollar actividades asistenciales de este cargo como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** ya que como mencione al principio mi perfil, habilidades, conocimientos académicos y experiencia laboral hacen de mí, una persona idónea para este cargo.

De conformidad con lo anterior, es válido afirmar que como aspirante yo **YULLIE NATALYCANCHON LOPEZ**, realice algunas funciones similares, semejantes, próximas, equivalentes, análogas, o complementarias a las que le son propias al empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, OPEC: 160270**. Por ende, la certificación laboral analizada en el cuadro comparativo con la OPEC ofertada se acredita cincuenta y ocho (58) meses de Experiencia Relacionada, con los cuales cumpla el requisito de Experiencia exigido para el empleo a proveer

J. En gran medida después de exponer la similitud de experiencia laboral relacionada con el cargo a proveer y el certificado laboral, continuo a demostrar las **EQUIVALENCIAS**, relacionadas con la **OPEC 160270**, en cuanto las leyes me amparan.

Si bien en el aplicativo **SIMO** adjunte y se encuentra los documentos correspondientes al momento de la inscripción entre ellos las experiencias laborales y certificados académicos en mención de la buena fe, se encuentran para validar las equivalencias:

- Copia del diploma expedido por la universidad UNIMINUTO, como profesional en Trabajo Social el día 27 junio del 2019

Ahora bien, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad establece en su artículo sexto lo siguiente:

Art 6° Para todos los casos que resulten aplicables, tendrá plena validez el Decreto 2053 de 2007, "mediante el cual se adoptan las **equivalencias** entre estudios y experiencias para la aplicación de requisitos de los empleos del nivel central de la Gobernación de Nariño, señalados mediante el decreto 785 de 2005."

Ahora bien, el Manual de Funciones y Competencias Laborales -MFCL de la Entidad contenido en el **Decreto No. 804 de 2016**, contempla en su artículo sexto la aplicación de las equivalencias contenidas en el **Decreto Reglamentario 1083 de 2015**, y que, para el caso en mención, se dio aplicación de la siguiente equivalencia ara el Requisito Mínimo de experiencia

"ARTÍCULO 2.2.2.5.1 Equivalencias. Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

(...)

1. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa iniciada mediante el Auto No. 1112 del 18 de septiembre de 2023, respecto a la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la **GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO**, frente a la elegible **YULLIE NATALY CANCHON LOPEZ**, quien integra la Lista de Elegibles conformada mediante la Resolución No. 10487 del 17 de agosto de 2023, para el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 160270, Modalidad Abierto - Proceso de Selección No. 1522 de 2020 – Territorial Nariño”

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.”

Sin embargo, el Manual de la Entidad señala que le aplican las equivalencias del **Decreto 1083 de 2015**, no obstante, la normativa aplicable para los empleos del nivel territorial es del **Decreto Ley 785 de 2005**. Al respecto, el numeral 25.3.2 del artículo 25 establece lo siguiente:

ARTÍCULO 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

(...)

25.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

(...)

25.2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos

Así las cosas, con los años cursados y aprobados por la elegible en el programa de Trabajo Social de la universidad UNIMINUTO, se logra acreditar los veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada exigidos por el empleo.

L. Como es de conocimiento del sector público y de la sociedad, la Convocatoria **No. 1522 de 2020 - TERRITORIAL NARIÑO – GOBERNACIÓN DE NARIÑO**, creado mediante Acuerdo No. 2020100003626 del 30 de noviembre de 2020, ha presentado muchos inconvenientes referentes a inconsistencias e irregularidades en las diferentes etapas del proceso de la convocatoria.

la CNSC expidió el Auto 491 de 6 de julio de 2022 “Por el cual se decreta, como medida provisional, la suspensión del Proceso de Selección No. 1522 a 1526 de 2020 - Territorial Nariño para el Nivel Asistencial y el día 20 de octubre del 2022 deja sin efectos las pruebas de conocimiento, que se presentaron el día 06 de marzo (competencias básicas y funcionales, y competencias comportamentales), debido a que se vendieron los cuadernillos de las preguntas con las respuestas, entre otras cosas es una convocatoria con muchas dificultades de las cuales siempre hay una suspensión en las diferentes etapas respecto a los resultados de cada etapa y demás, en cuanto a tiempo de cada etapa se ha doblado o multiplicado comparándolo con las demás convocatorias, ya que las etapas de verificación de requisitos mínimos, pruebas de conocimiento y valoración de antecedentes se ha realizado dos veces, así las cosas fui admitida dos veces en la **VRM**, presente y superé dos veces las **pruebas de conocimientos**, la **VA** la realizaron dos veces a un así confirmando la etapa anterior de **VA** y con un resultado debido a una reclamación donde ratifican mi puntaje actual, así las cosas la convocatoria ha perjudicando notablemente a las personas que participaron, como lo es mi caso, demostrando en sí que es una convocatoria que es falta de transparencia, inequidad y la falta de compromiso de las entidades que regulan las convocatorias para que sea una convocatoria eficiente, coherente, con normas técnicas claras, que demuestren que se puede acceder a las vacantes ofertadas a través del mérito para la cual se disponen.

K. De lo anterior es con el fin de demostrar mis capacidades referentes a conocimientos que adquirí en la preparación para presentar las pruebas de conocimientos, en el principio de este documento referí que debido a mi perfil, habilidades, conocimientos académicos y experiencia laboral me postulé a la **OPEC 160270**. (...)

Ahora bien, el 30 de marzo de 2022 **PRESENTE Y SUPERÉ** la primera prueba de conocimientos y fui **ADMITIDA** en la **VRM**, como lo demuestro en la siguiente imagen.

(...)

Obteniendo en competencias funcionales un puntaje de 75.64 puntos de 100 posibles, superando lo exigido de 65.0 puntos, en competencias comportamentales obtuve una puntuación de 79.16 puntos de 100 posibles, fecha de valoración último semestre del 2022.

(...)

Ahora bien, también demuestro que a finales de mayo del 2022 ya se había hecho la valoración de antecedentes con un resultado de 50.78 puntos sobre 100 posibles, sumando la **aplicación de pruebas** y la **VA**, se dio un resultado total de 71.37 puntos

L. El 20 de noviembre del 2022, **PRESENTE Y SUPERÉ**, de nuevo la segunda prueba de conocimientos, así mismo fui **ADMITIDA** en la **VRM**, (...)

Obteniendo en competencias funcionales un puntaje de 85.45 puntos de 100 posibles, superando lo exigido de 65.0 puntos, en competencias comportamentales obtuve una puntuación de 87.50 puntos de 100 posibles, fecha de valoración primer semestre del 2023. (...)

De igual modo demuestro que en junio del 2023 ya se había hecho de nuevo la segunda valoración de antecedentes con un resultado que se mantiene en 50.78 puntos sobre 100 posibles, sumando la aplicación de pruebas y la **VA**, se dio un resultado total de 78.92 puntos, superando el puntaje anterior, favoreciendo estar entre las vacantes ofertadas como se evidencia en la imagen siguiente.

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa iniciada mediante el Auto No. 1112 del 18 de septiembre de 2023, respecto a la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la **GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO**, frente a la elegible **YULLIE NATALY CANCHON LOPEZ**, quien integra la Lista de Elegibles conformada mediante la Resolución No. 10487 del 17 de agosto de 2023, para el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 160270, Modalidad Abierto - Proceso de Selección No. 1522 de 2020 – Territorial Nariño”

En virtud como se demuestra quedando en el puesto 50 de 68 vacantes ofertadas, para así ser nombrada cuando las listas de elegibles estuvieran en firme. (...)

En virtud como se demuestra quedando en el puesto 50 de 68 vacantes ofertadas, para así ser nombrada cuando las listas de elegibles estuvieran en firme.

M. Así las cosas demuestro cada etapa del proceso, donde se evidencia que fui **ADMITIDA** por reunir y cumplir los requisitos mínimos de la convocatoria, la segunda etapa de aplicación de pruebas donde me **PRESENTE Y SUPERE** dos veces con éxito estas pruebas de competencias funcionales y comportamentales con buenos puntajes, la tercera la **VALORACIÓN DE ANTECEDENTES** donde los entes encargados de valorar los certificados académicos y certificados de experiencia dan un puntaje al inicio y lo mantienen en la segunda y ratifican el resultado a través de una respuesta a la reclamación presentada.

Para concluir se demostró con evidencias y argumentos facticos y legales que supere todas las etapas de la convocatoria No. **1522 de 2020 - TERRITORIAL NARIÑO – GOBERNACIÓN DE NARIÑO**.

PRETENSIONES

Primero: Que **NO** sea excluida de la lista de elegibles y que sea considerado mi **PRESENTACION DE DEFENSA** con los soportes anexados y los hechos que se demostraron. **Decreto 1083 del 2015**, art 7. Las decisiones de la Comisión Nacional del Servicio Civil y de las Comisiones de Personal serán motivadas y se adoptarán con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado.

Segundo: AMPARAR Con base a los decretos y leyes que demuestro que supere todas las etapas de la convocatoria exitosamente, que sean protegidos mis derechos fundamentales al debido proceso, a la igualdad de oportunidades y al trabajo, en conexidad con mi derecho fundamental al acceso a cargos públicos por mérito, todos los cuales se vieron quebrantados por las accionadas.

Tercero: Que sea tenido en cuenta el resultado de valoración de antecedentes del cual se realizó reclamo a dicho puntaje donde ellos resuelven a mi favor donde no procede recurso alguno.

Cuarto: Confiando en la transparencia de las funciones que realiza **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC), LA COMISIÓN DEL PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE NARIÑO Y UNIVERSIDAD LIBRE** y de la correcta decisión que tomen frente a este caso, aclaro de no proceder el fallo a mi favor, iniciare actuación administrativa con el fin de proteger mis derechos fundamentales.

III. ANEXOS

Copias digitales de los siguientes documentos:

- Reclamación a la valoración de antecedentes.
- Respuesta de la reclamación de la valoración de antecedentes
- Soporte de radicado # 704568972 de la solicitud de exclusión
- Funciones del cargo de la OPEC 160270

(...)"

i. Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo identificado con el Código OPEC No. 160270, frente la aspirante YULLIE NATALY CANCHON LOPEZ.

Ahora, frente a la verificación del cumplimiento del requisito mínimo de experiencia de la elegible **YULLIE NATALY CANCHON LOPEZ** componente objeto de controversia, inicialmente es pertinente indicar lo dispuesto en el Anexo Técnico del Acuerdo No. 20201000003626 de 2020, el cual señala:

“1.1 Condiciones previas al proceso de inscripción.

Los aspirantes a participar en el presente proceso de selección deben tener en cuenta las siguientes consideraciones, antes de iniciar su trámite de inscripción: (...)

1.2.4 Confirmación de los datos de inscripción al empleo seleccionado

SIMO mostrará los datos básicos, documentos de formación, experiencia y otros documentos que el aspirante tiene registrados en el Sistema al momento de su inscripción. El aspirante debe validar que dicha información es pertinente, correcta y se encuentra actualizada. Igualmente, debe verificar que los documentos registrados en el sistema sean legibles, correspondan con los requisitos del empleo seleccionado y que la información que suministra coincida con los documentos cargados. (...)

1.2.6 Formalización de la inscripción

“(…) El aspirante debe verificar que los documentos registrados en SIMO son los que le permiten acreditar el cumplimiento de los requisitos del empleo por el que pretende concursar, documentos que van a ser tenidos en cuenta para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes en el presente proceso de selección. Realizada esta verificación, debe proceder

a formalizar su inscripción, seleccionando en el sistema la opción "INSCRIPCIÓN". SIMO generará una Constancia de Inscripción, en la cual el aspirante encontrará la información correspondiente a sus datos personales, datos del empleo para el cual formalizó su inscripción, ID de inscripción y resumen de los documentos cargados en el sistema. (...)"

Aunado a lo anterior, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo de convocatoria, al respecto señala:

"ARTÍCULO 13°. - VERIFICACIÓN DE REQUISITOS. La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el correspondiente MEFCL, transcritos en la OPEC para cada uno de los empleos ofertados en este proceso de selección en las modalidades Ascenso y Abierto, se realizará a los aspirantes inscritos con base en la documentación que registraron en SIMO hasta la fecha del cierre de la inscripción, conforme a la última "Constancia de Inscripción" generada por el sistema. Se aclara que la VRM no es una prueba ni un instrumento de selección, sino una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.

Los aspirantes que acrediten cumplir con estos requisitos serán admitidos al proceso de selección y quienes no, serán inadmitidos y no podrán continuar en el mismo.

(...)"

En ese orden de ideas, la aspirante que no acredite cumplir con los requisitos mínimos exigidos por el empleo al cual se inscribió, los cuales son una condición obligatoria, será excluida de la lista de elegibles.

Teniendo en cuenta lo anterior, es necesario manifestar que la elegible, aportó diploma de Bachiller Académico expedido por el Instituto Politécnico José Celestino Mutis, el día 13 de diciembre de 2009, que da cuenta el cumplimiento del requisito mínimo de estudio establecido por el empleo a proveer, aunado a lo anterior, allegó tres (3) documentos, para acreditar el requisito mínimo de experiencia, tal como figura en su constancia de inscripción, de la siguiente manera:

Experiencia laboral			
Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
HOSPITAL MEDERI	AUXILIAR DE ENFERMERIA	02-ene-13	01-abr-14
FUNDACIÓN AMOR Y COMPASIÓN	PROFESIONAL EN FORMACIÓN	10-jul-17	15-jun-18
HOSPITAL DE LA MISERICORDIA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	04-ago-14	25-jun-19

En este sentido, en el sub examine, este despacho procederá al análisis de los documentos relacionados anteriormente, con el fin de determinar si estos le posibilitan acreditar a la aspirante cuyo derecho se cuestiona el requisito de experiencia relacionada requerido para el empleo identificado con el Código OPEC No. 160270, así:

CERTIFICACIÓN No. 1		
ENTIDAD / EMPRESA	CARGO / FECHA	OBSERVACIÓN
HOSPITAL MEDERI	AUXILIAR DE ENFERMERIA Desde el 2 de enero de 2013 hasta el 1 de abril de 2014.	DOCUMENTO NO VÁLIDO para acreditar el requisito de dos (2) años de <i>experiencia relacionada</i> al cargo, toda vez que las funciones certificadas corresponden en general al cuidado de pacientes, realizarles aseo, arreglo personal, baño, acompañamiento en la alimentación, tomar signos vitales, diligenciar registros clínicos de enfermería, recibir y entregar turnos, tomar muestras de laboratorio y preparación de pacientes para procedimientos institucionales, es decir se circunscribe a una condición paciente – enfermero, de tal manera que los procedimientos, tareas y actividades que se desarrollan permanentemente se alejan de las condiciones administrativas de un puesto de trabajo y para el caso de la esencia del propósito principal del empleo ofertado, por tanto no es dable afirmar que la señora YULLIE NATALY CANCHON LOPEZ , <u>haya desempeñado funciones similares, próximas, equivalentes o complementarias</u> a las que establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, para el

Continuación Resolución 15078 de 26 de octubre del 2023 **Página 12 de 17**
“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa iniciada mediante el Auto No. 1112 del 18 de septiembre de 2023, respecto a la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la **GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO**, frente a la elegible **YULLIE NATALY CANCHON LOPEZ**, quien integra la Lista de Elegibles conformada mediante la Resolución No. 10487 del 17 de agosto de 2023, para el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 160270, Modalidad Abierto - Proceso de Selección No. 1522 de 2020 – Territorial Nariño”

		empleo al cual concursó identificado con el código OPEC No. 160270, al que le son inherentes funciones relacionadas con controlar el suministro y archivo de información, recepcionar y revisar la documentación, llevar el registro y actualización de estudiantes, docentes y administrativos, elaborar y expedir listados, documentos, certificaciones y constancias, atender eficaz y oportunamente a la comunidad educativa, personal y telefónicamente, radicar la documentación que llegue y salga de la Institución y remitirla al destinatario competente, crear, actualizar y manejar ficheros nemotécnicos, manejar equipos de duplicación, amplificación y visual, atender a los usuarios dentro de los horarios establecidos, orientar el manejo adecuado de los textos, clasificar y codificar los textos acorde a las normas, así como el registro de préstamos e inventario, actividades con las cuales no se advierte relación funcional alguna
--	--	--

CERTIFICACIÓN No. 2.		
ENTIDAD / EMPRESA	CARGO / FECHA	OBSERVACIÓN
FUNDACIÓN HOSPITAL DE LA MISERICORDIA	AUXILIAR DE ENFERMERIA Desde el 4 de agosto de 2014 hasta el 2 de julio de 2015. Desde el 19 de julio de 2015 hasta el 24 de febrero de 2017. Desde el 18 de marzo de 2017 hasta el 2 de febrero de 2018. Desde el 19 de febrero de 2018 hasta el 17 de diciembre de 2018 Desde el 17 de enero de 2019 hasta el 25 de junio de 2019	DOCUMENTO NO VÁLIDO para acreditar el requisito de dos (2) años de experiencia relacionada al cargo, toda vez que las funciones certificadas corresponden a la entrega de turnos, proceso de atención en enfermería, manejo de pacientes, ordenes médicas, control de inventarios, registro en historias clínicas, es decir se circunscribe a una condición paciente – enfermero, de tal manera que los procedimientos, tareas y actividades que se desarrollan permanentemente se alejan de las condiciones administrativas de un puesto de trabajo y para el caso de la esencia del propósito principal del empleo ofertado, por tanto no es dable afirmar que la señora YULLIE NATALY CANCHON LOPEZ , haya desempeñado <u>funciones similares, próximas, equivalentes o complementarias a las que establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad</u> , para el empleo al cual concursó identificado con el código OPEC No. 160270, al que le son inherentes funciones relacionadas de controlar el suministro y archivo de información, recepcionar y revisar la documentación, llevar el registro y actualización de estudiantes, docentes y administrativos, elaborar y expedir listados, documentos, certificaciones y constancias, atender eficaz y oportunamente a la comunidad educativa, personal y telefónicamente, radicar la documentación que llegue y salga de la Institución y remitirla al destinatario competente, crear, actualizar y manejar ficheros nemotécnicos, manejar equipos de duplicación, amplificación y visual, atender a los usuarios dentro de los horarios establecidos, orientar el manejo adecuado de los textos, clasificar y codificar los textos acorde a las normas, así como el registro de préstamos e inventario, actividades con las cuales no se advierte relación funcional alguna.

CERTIFICACIÓN No. 3.		
ENTIDAD / EMPRESA	CARGO / FECHA	OBSERVACIÓN
FUNDACIÓN AMOR Y COMPASIÓN	PRACTICANTE Desde el 10 de julio de 2017 hasta el 15 de junio de 2018	DOCUMENTO NO VÁLIDO para acreditar el requisito de dos (2) años de experiencia relacionada al cargo, toda vez que las funciones certificadas corresponden a procesos comunitarios, formulación de estrategias para el aprendizaje de los niños, talleres preventivos y formativos para los padres de familia y visitas

		domiciliarias, es decir se circunscribe a una condición paciente – enfermero, de tal manera que los procedimientos, tareas y actividades que se desarrollan permanentemente se alejan de las condiciones administrativas de un puesto de trabajo y para el caso de la esencia del propósito principal del empleo ofertado, por tanto no es dable afirmar que la señora YULLIE NATALY CANCHON LOPEZ , haya desempeñado funciones similares, próximas, equivalentes o complementarias a las que establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, para el empleo al cual concursó identificado con el código OPEC No. 160270, al que le son inherentes funciones relacionadas de controlar el suministro y archivo de información, recepcionar y revisar la documentación, llevar el registro y actualización de estudiantes, docentes y administrativos, elaborar y expedir listados, documentos, certificaciones y constancias, atender eficaz y oportunamente a la comunidad educativa, personal y telefónicamente, radicar la documentación que llegue y salga de la Institución y remitirla al destinatario competente, crear, actualizar y manejar ficheros nemotécnicos, manejar equipos de duplicación, amplificación y visual, atender a los usuarios dentro de los horarios establecidos, orientar el manejo adecuado de los textos, clasificar y codificar los textos acorde a las normas, así como el registro de préstamos e inventario, actividades con las cuales no se advierte relación funcional alguna.
--	--	---

4. ANÁLISIS DE LOS ARGUMENTOS PLANTEADOS POR LA RECURRENTE.

En virtud de la intervención de la aspirante **YULLIE NATALY CANCHON LOPEZ**, y respecto a las pretensiones de la misma, es necesario aclarar que la CNSC, en ningún momento ha quebrantado el derecho al trabajo, acceso a cargos públicos por mérito e igualdad de oportunidades, toda vez que, el ingreso a los empleos públicos de carrera se materializa de manera preferente, a través del método del concurso público, es decir, a través de un Proceso de Selección para determinar, a partir de criterios objetivos previamente reglados, quienes cuentan con las mejores calidades para acceder a los cargos públicos de carrera.

Por consiguiente, los Procesos de Selección son instrumento para establecer el mérito y calidades de quienes aspiren a acceder a un empleo público de carrera, y así evitar que criterios diferentes a las capacidades, preparación y aptitudes personales, sean los factores determinantes del ingreso, la permanencia y el ascenso en la carrera administrativa; se entiende entonces, que el concurso público de méritos es, en esencia, un procedimiento o actuación administrativa reglada, de naturaleza compleja o compuesta, es decir, que se desarrolla y comprende varias fases o etapas, por tanto la continuidad va a depender exclusivamente de cada aspirante al superar cada una de ellas.

Ahora bien, frente al amparo del debido proceso, es importante aclarar que, la CNSC en el Auto No. 1112 del 18 de septiembre de 2023, da inicio a la actuación evidenciando que el requisito controvertido por la Comisión de Personal de la Gobernación del Departamento de Nariño, era el de experiencia, condición que fue puesta en conocimiento de la señora **YULLIE NATALY CANCHON LOPEZ**, por medio del acto administrativo en mención, en donde se precisa de manera exacta que el cargo imputado por la mencionada Comisión de Personal se deriva de un presunto incumplimiento del requisito de experiencia tal como se afirma en el acto administrativo recurrido, a fin que la aspirante tuviera la oportunidad procesal de garantizar su derecho de defensa y contradicción, como se encuentra demostrado en lo corrido del presente acto administrativo, condición que, teniendo en cuenta lo hasta aquí expuesto, da cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 29 de la Constitución Política que prevé “el debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas”.

En consonancia con lo anterior, tal como lo ha señalado Corte Constitucional en sentencias como la T-1082 de 2012 como manifestación del derecho al debido proceso, “se traduce en la facultad que tiene

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa iniciada mediante el Auto No. 1112 del 18 de septiembre de 2023, respecto a la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la **GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO**, frente a la elegible **YULLIE NATALYCANCHON LOPEZ**, quien integra la Lista de Elegibles conformada mediante la Resolución No. 10487 del 17 de agosto de 2023, para el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 160270, Modalidad Abierto - Proceso de Selección No. 1522 de 2020 – Territorial Nariño”

el interesado para conocer las decisiones que se adopten en el marco de un proceso administrativo que se adelante por la autoridad administrativa, e impugnar las pruebas y providencias contrarias a sus intereses.” (subrayado fuera de texto)

De tal manera que, la aspirante contó con un término perentorio de diez (10) días hábiles contados desde la fecha de comunicación, esto es, entre el 20 de septiembre hasta el 4 de octubre de 2023, otorgados en el artículo segundo del referido acto administrativo para ejercer su derecho de defensa y contradicción. Bajo esta óptica, es claro que, en el curso de la actuación administrativa, no existe vulneración alguna al debido proceso o a cualquier otra garantía procesal que le asiste a la recurrente **YULLIE NATALYCANCHON LOPEZ**, las cuales se han mantenido totalmente incólumes hasta la fecha y quien ejerció su derecho de defensa y contradicción a través de SIMO.

Por su parte, respecto a su solicitud de tener en cuenta la equivalencia contenida en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con el título profesional de Trabajadora Social, expedido por la Corporación Universitaria Minuto de Dios, es decir, equivalencia entre estudio por experiencia, se aclara que, no es procedente aplicar dicho artículo para el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por el empleo identificado con el Código OPEC No 160270, toda vez que, la Gobernación del Departamento de Nariño, es una entidad de orden Territorial, quien se rige por el Decreto Ley 785 de 2005 “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.”

Por lo anterior, el artículo 13, capítulo 3 del Decreto Ley 785 de 2005, establece las Competencias laborales para el ejercicio de los empleos que como mínimo deben de contener los manuales específicos de funciones y competencias laborales y de acuerdo con el nivel jerárquico de cada empleo, por ello y para el caso que nos ocupa, se tiene los siguientes requisitos:

“ARTÍCULO 13. Competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos. De acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos, así:

13.1. Las competencias se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros:

13.1.1. Estudios y experiencia.

13.1.2. Responsabilidad por personal a cargo.

13.1.3. Habilidades y las aptitudes laborales.

13.1.4. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.

13.1.5. Iniciativa de innovación en la gestión.

13.2. Los requisitos de estudios y de experiencia se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos:

(...)

13.2.5. Nivel Asistencial

13.2.5.1. Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

13.2.5.2. Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.”

Por lo anterior, se tiene que el Manual Específico de Funciones, y Competencias Laborales es el instrumento idóneo en la administración de personal a través del cual, las autoridades administrativas deben establecer las funciones, competencias y requisitos de idoneidad para la vinculación del personal a los respectivos empleos, en consecuencia, se advierte que para el denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 160270, NO CONTEMPLA equivalencias para el cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia, tal como se muestra con la siguiente captura, tomada de la ficha publicada en SIMO:

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma Bachiller en modalidad afín	Dos (2) años relacionados con el cargo

Por lo anterior, la señora **YULLIE NATALY CANCHON LOPEZ**, con los documentos aportados en SIMO, con los cuales se inscribió en el Proceso de Selección Territorial Nariño, debía acreditar como requisito de estudio: “*Diploma Bachiller en modalidad afín*” y como requisito de experiencia: “*Dos (2) años relacionados con el cargo*”, siendo el último requisito, objeto de controversia, el cual se definirá el cumplimiento o no del mismo, en el presente acto administrativo.

De otra parte, y respecto al cuadro comparativo aportado, donde indica que las funciones exigidas por el empleo identificado con el Código OPEC No. 160270 versus las actividades desempeñadas por la aspirante, en sus vinculaciones como auxiliar de enfermería, y en donde afirma existe una relación funcional, se hace necesario aclarar que, las funciones desempeñadas por el personal de salud son altamente relacionadas a las de su profesión, así como al ejercicio de la salud, desde las condiciones médicas como administrativas, tal como explicó en el estudio de similitud extraído de las certificaciones aportadas en SIMO que corresponde a experiencia **relacionada** en el “*proceso de atención en enfermería, manejo de pacientes, ordenes médicas, control de inventarios, registro en historias clínicas*” razón por la cual, se aclara que el análisis que pretende hacer valer la señora **YULLIE NATALY CANCHON LOPEZ** es a través de la búsqueda descontextualizada de palabras y no de la conjugación integral de las mismas que le dan sentido a una función la cual está alineada a la finalidad que tiene el empleo, que para este caso es la de “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”..

De otro lado, es importante dejar sentado que, si bien, los documentos aportados por la señora **YULLIE NATALY CANCHON LOPEZ**, fueron objeto de un análisis por parte del Operador del Proceso de Selección Territorial Nariño en etapas antecedentes, también es cierto que, con el fin de adelantar el proceso de selección bajo criterios claros de oportunidad y calidad,, tanto la Ley 909 de 2004 como el Decreto Ley 760 de 2005 facultaron a las comisiones de personal de las diferentes entidades para realizar, posterior a la expedición de las listas de elegibles, una verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el Manual Específico de Funciones, y Competencias Laborales, respecto de esos elegibles, por tanto el desarrollo de ese procedimiento administrativo se encuentra en el marco de un deber legal.

Así las cosas, una vez conformada la lista de elegibles, se presentó a esta Comisión Nacional la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal de la entidad, fundada en la potestad atribuida a este órgano por mandato del legislador en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005⁷ y el literal C del artículo 16 de la ley 909 de 2004⁸, en consecuencia, se inició la presente actuación administrativa, y esta Comisión Nacional procedió al análisis de los documentos aportados por la referida concursante al momento de realizar su inscripción al Proceso de Selección, ello teniendo en cuenta que, dicha solicitud se fundamentó en la causal de exclusión prevista en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, es decir, por falta de acreditación de los requisitos mínimos exigidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la entidad para la cual se adelantó el Proceso de Selección para el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 160270.

Una vez la lista de elegibles cobre firmeza, será el jefe de talento humano de la entidad, quien deberá dar cumplimiento al artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, de conformidad con los artículos 4º y 5º de la Ley 190 de 1995, de verificar y certificar que

⁷ **ARTÍCULO 14.** Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, **la Comisión de Personal de la entidad** u organismo interesado en el proceso de selección o concurso podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

⁸ 2. Además de las asignadas en otras normas, las Comisiones de Personal cumplirán las siguientes funciones:
c) Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. En el caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes;

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa iniciada mediante el Auto No. 1112 del 18 de septiembre de 2023, respecto a la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la **GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO**, frente a la elegible **YULLIE NATALY CANCHON LOPEZ**, quien integra la Lista de Elegibles conformada mediante la Resolución No. 10487 del 17 de agosto de 2023, para el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 160270, Modalidad Abierto - Proceso de Selección No. 1522 de 2020 – Territorial Nariño”

los elegibles a proveer las vacantes cumplen con los requisitos exigidos para el empleo a proveer, previo a expedir el acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba o dar posesión.

Conforme a lo expuesto, agotado el trámite iniciado con el Auto No. 1112 del 18 de septiembre de 2023, se evidenció que la señora **YULLIE NATALY CANCHON LOPEZ**, **NO CUMPLE** con el requisito de experiencia relacionada exigido para el empleo identificado con el Código OPEC No. 160270.

De conformidad con el análisis precedente, este despacho, evidenció que los documentos aportados por la señora **YULLIE NATALY CANCHON LOPEZ**, no le posibilitan acreditar el requisito mínimo de dos (2) años de experiencia relacionada prevista en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la **GOBERNACIÓN DE NARIÑO**, para el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 160270.

5. CONSIDERACIONES FINALES.

En atención al análisis que antecede, la Comisión Nacional del Servicio Civil, **EXCLUIRÁ**, a la aspirante **YULLIE NATALY CANCHON LOPEZ** de la lista de elegibles conformada a través de la Resolución No. 10487 del 17 de agosto de 2023, para el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 160270, y en consecuencia del Proceso de Selección Nación 3, en consecuencia, se dará aplicación al artículo 31 del Acuerdo Rector del Proceso de Selección⁹.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: EXCLUIR a la señora **YULLIE NATALY CANCHON LOPEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.032.417.171, de la Lista de Elegibles conformada a través de Resolución No. 10487 del 17 de agosto de 2023, para proveer sesenta y siete (67) vacantes definitivas del empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 160270, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la **GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO**, ofertado con el Proceso de Selección No. 1522 de 2020 – Territorial Nariño, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTICULO SEGUNDO: Recomponer de manera automática la lista de elegibles conformada mediante la Resolución No. 10487 del 17 de agosto de 2023, para proveer sesenta y siete (67) vacantes definitivas del empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 160270 del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la **GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO**, ofertado en el Proceso de Selección No. 1522 de 2020 – Territorial Nariño, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 del mediante Acuerdo No. 2020100003626 del 30 de noviembre de 2020, modificado por los Acuerdos No. 20211000020426 del 22 de junio de 2021, No. 20211000020626 del 28 de junio de 2021 y No. 20211000020746 del 9 de septiembre de 2021 una vez se encuentre en firme el presente acto administrativo.

ARTICULO TERCERO: Notificar el contenido de la presente Resolución, a la elegible mencionada en el artículo primero, a través del aplicativo SIMO, teniendo en cuenta que existe autorización expresa para la utilización de este medio de notificación, en los términos de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, dispuesto para el Proceso de Selección No. 1522 de 2020 – Territorial Nariño.

PARÁGRAFO. Contra la presente Resolución procede el Recurso de Reposición, el cual podrá ser interpuesto ante la CNSC, a través de SIMO, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación y comunicación de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO CUARTO: 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 las

⁹ “Artículo 31. RECOMPOSICIÓN AUTOMÁTICA DE UNA LISTA DE ELEGIBLES. Es la reorganización de la posición que ocupan los elegibles en una Lista de Elegibles en firme, como consecuencia del retiro de uno o varios de ellos, en virtud al nombramiento en el empleo para el cual concursaron o en un empleo equivalente, sin que deba emitirse otro acto administrativo que la modifique.

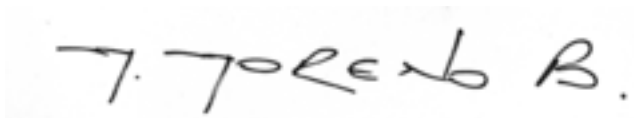
Continuación Resolución 15078 de 26 de octubre del 2023 Página 17 de 17
"Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa iniciada mediante el Auto No. 1112 del 18 de septiembre de 2023, respecto a la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la **GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO**, frente a la elegible **YULLIE NATALY CANCHON LOPEZ**, quien integra la Lista de Elegibles conformada mediante la Resolución No. 10487 del 17 de agosto de 2023, para el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 160270, Modalidad Abierto - Proceso de Selección No. 1522 de 2020 – Territorial Nariño"

direcciones electrónicas: jhonrojas@narino.gov.co, talentohumano@narino.gov.co y contactenos@narino.gov.co, la doctora **RUTH XIMENA TIMANA PATIÑO** Presidenta de la Comisión de Personal de la Gobernación del Departamento de Nariño, en la dirección electrónica ximenatimana@hotmail.com.

ARTÍCULO QUINTO: Publicar el presente Acto Administrativo en el sitio web www.cnsc.gov.co, en cumplimiento del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 26 de octubre del 2023



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

Elaboró: YULY MARINELA ARTEAGA ROSERO - CONTRATISTA - DESPACHO DEL COMISIONADO III
Revisó: HENRY GUSTAVO MORALES HERRERA - ASESOR PROCESOS DE SELECCIÓN - DESPACHO DEL COMISIONADO III
Aprobó: JENNYFFER JOHANA BELTRAN RAMIREZ - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - DESPACHO DEL COMISIONADO III
ELKIN MARTINEZ - ASESOR - DESPACHO DEL COMISIONADO III