



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 254
11 de enero de 2023**



“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Gobernación de Magdalena, respecto del elegible LUIS ALFREDO BUITRAGO NAVARRO, para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 8, identificado con el Código OPEC No. 29793, en el Proceso de Selección No. 1303 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En ejercicio 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 32 del Acuerdo No. 20191000004476 del 14 de mayo de 2019, el numeral 17 del artículo 14 del Acuerdo No. 2073 del 9 de septiembre de 2021, modificado por el artículo 3 del Acuerdo No. 352 del 19 de agosto del 2022, y

CONSIDERANDO:

1. ANTECEDENTES.

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el Proceso de Selección No. 1303 de 2019 en la modalidad de concurso abierto para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal de la GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA, expidió el Acuerdo No. 20191000004476 del 14 de mayo de 2019, modificado a través del Acuerdo No. 20211000018276 del 21 de mayo de 2021.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 del Acuerdo No. 20191000004476 del 14 de mayo de 2019, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004¹, 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 8, identificado con el Código OPEC No. 29793, mediante la Resolución No. 3098 del 01 de marzo del 2022, publicada el 3 de marzo de 2022 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 32 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 Gobernación del Magdalena, solicitó mediante radicado No. 460004125, a través del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, la exclusión del siguiente aspirante de la lista de elegibles antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

No.	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
1	29793	3	19620615	LUIS ALFREDO BUITRAGO NAVARRO
Justificación				
<p><i>“(...)7.2. En la experiencia acreditada, Ninguna de las certificaciones anexas soporta experiencia relacionada EN SALUD; teniendo en cuenta que el requisito mínimo de experiencia relacionada es de Doce (12) meses. 7.3.NO soporta curso de conocimientos en redes eléctricas y sanitarias, lo cual es requisito mínimo..”</i></p>				

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 abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Gobernación de Magdalena, respecto del elegible LUIS ALFREDO BUITRAGO NAVARRO, para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 8, identificado con el Código OPEC No. 29793, en el Proceso de Selección No. 1303 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, 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 Comisión Nacional del Servicio Civil, la de establecer de acuerdo con la ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa y la de elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de estos empleos públicos.

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

- “(…) **14.1 Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.***
- 14.2 Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.*
- 14.3 No superó las pruebas del concurso.*
- 14.4 Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.*
- 14.5 Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.*
- 14.6 Realizó acciones para cometer fraude en el concurso. (...)” (Resaltado fuera de texto).*

De igual manera, el Decreto Ley 760 de 2005², señala:

*“**ARTÍCULO 16.** La Comisión Nacional del Servicio Civil una vez recibida la solicitud de que trata los artículos anteriores **y de encontrarla ajustada a los requisitos señalados en este decreto**, iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.*

Analizadas las pruebas que deben ser aportadas por la Comisión de Personal y el interesado, la Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará la decisión de excluir o no de la lista de elegibles al participante. Esta decisión se comunicará por escrito a la Comisión de Personal y se notificará al participante y contra ella procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá en los términos del Código Contencioso Administrativo.”

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

De otra parte, el numeral 17 del artículo 14^o del Acuerdo CNSC No. 2073³ del 2021, modificado por el artículo 3 del Acuerdo No. 352⁴ del 19 de agosto del 2022, estableció entre otras funciones de los Despachos de los Comisionados, la de *“Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, **para aperturar, sustanciar y decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas** y para declarar desiertos tales procesos de selección o algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.”* (Negrilla fuera de texto)

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisadas las solicitudes de exclusión elevadas por la Comisión de Personal de la Gobernación de Magdalena, pasa el Despacho a pronunciarse sobre su procedencia, según se pueda comprobar la

² 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.

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”

⁴ “Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Gobernación de Magdalena, respecto del elegible LUIS ALFREDO BUITRAGO NAVARRO, para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 8, identificado con el Código OPEC No. 29793, en el Proceso de Selección No. 1303 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

causal de exclusión de que trata el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, esto es, que los elegibles fueron admitidos al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.

Al respecto y teniendo en cuenta la solicitud presentada por la Comisión de Personal de la Gobernación de Magdalena, se precisa que los requisitos mínimos de estudio exigidos en el Decreto 0537 de 2017⁵, para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 8, identificado con la OPEC No. 29793, fueron los siguientes:

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en archivística.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Teniendo en cuenta lo anterior, es menester traer a colación la definición de empleo público dispuesta en el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, que a su tener literal señala:

*“1. El empleo público es el **núcleo básico de la estructura de la función pública** objeto de esta ley. **Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.***

2. El diseño de cada empleo debe contener:

a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;

*b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, **incluyendo los requisitos de estudio** y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo; (...)*

Así también, es del caso mencionar, que de conformidad con lo señalado en el literal c del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, corresponde a las Unidades de Personal, entre otras, la función de elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, sujetándose en su elaboración a las normas vigentes.

De esta forma, la Unidad de Personal de la Gobernación del Magdalena, al elaborar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Entidad, debía entre otras cosas, fijar los requisitos mínimos de dichos empleos, con expresa sujeción a las disposiciones superiores que regulan la materia.

Al respecto de los requisitos mínimos de formación académica y de experiencia para los empleos de las entidades territoriales, el Legislador Extraordinario a través del Decreto Ley 785 de 2005 definió unos mínimos y máximos, por cada nivel jerárquico de los empleos públicos, que las autoridades territoriales debían tener en consideración para la estructuración de sus respectivos Manuales.

Así las cosas, en consideración al cargo alegado por la Comisión de Personal de la Gobernación del Magdalena o al caso concreto que nos ocupa, resulta pertinente mencionar los mínimos y máximos establecido en el artículo 13 del Decreto ibidem para los empleos del nivel asistencial, toda vez que el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 8, identificado con la OPEC No. 29793, corresponde a este nivel jerárquico, así:

*“**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:** (Negritas y subrayas nuestras)*

⁵ Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Gobernación de Magdalena, respecto del elegible LUIS ALFREDO BUITRAGO NAVARRO, para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 8, identificado con el Código OPEC No. 29793, en el Proceso de Selección No. 1303 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

(...) 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. (...) (Negrilla y subrayado fuera del texto)

En consonancia con lo anterior, y en aras de garantizar que los empleos sometidos a concurso guarden armonía con la normatividad vigente, el párrafo primero del artículo octavo del Acuerdo Rector del Proceso de Selección, dispone lo siguiente:

“PARÁGRAFO 1: La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo ha sido suministrada por la ALCALDÍA DE PUERTO BOYACA y es de responsabilidad exclusiva de esta. En caso de diferencia entre la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC y el Manual de Funciones que sirvió Como insumo para el presente proceso de selección prevalecerá el respectivo manual así mismo **en caso de presentarse diferencias entre el manual de funciones suministrado por la entidad pública y la ley prevalecerán las disposiciones contenidas en la norma superior.”** (Subrayado y Negrilla fuera del texto)

En este contexto, en caso de discrepancias entre el manual de funciones suministrado por la entidad para la cual se adelantó el Proceso de Selección y la ley, esta última prevalecerá, así que, para los empleos del nivel Asistencial, al que pertenece el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 8, identificado con la OPEC No. 29793, **las entidades deben exigir Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria y Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.**

En consecuencia, procederá esta Comisión Nacional frente al requisito de estudio, componente objeto de controversia en el *sub examine*, a verificar el cumplimiento del máximo requisito de educación señalado por la ley para los empleos de nivel asistencia, referido como: **“Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.”**

Por otra parte, sobre el requisito de experiencia, señalado en el Manual de Funciones, el cual exige una expedición de tipo **relacionada**, es pertinente indicar lo dispuesto por el anexo al acuerdo regulador al respecto, en su numeral 3.1.1 literal h), así:

3.1.1 Definiciones

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

h) Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.”

Como se puede observar, bajo el término **“relacionada”** se invoca el concepto de **“similitud”** entre funciones del empleo público y las actividades desempeñadas por quien aspira a ocuparlo; dicho concepto “similar” es definido por el diccionario de la Real Academia Española, como “Que tiene semejanza o analogía con algo”, de igual forma, el adjetivo “semejante” lo define como “Que semeja o se parece a alguien o algo”⁶.

Sobre el particular, el Consejo de Estado⁷ 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 Pública⁸, agrega que si bien las disposiciones no indican que debe entenderse por **“funciones afines”**, **“es viable señalar que dicho**

⁶ Diccionario de la Real Academia Española www.rae.es

⁷ Sentencia de 13 de mayo de 2010, Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia

⁸ Concepto 120411 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública.

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Gobernación de Magdalena, respecto del elegible LUIS ALFREDO BUITRAGO NAVARRO, para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 8, identificado con el Código OPEC No. 29793, en el Proceso de Selección No. 1303 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

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).

En virtud de la definiciones y claridades antes dispuestas, es importante para poder identificar la semejanza o similitud de las actividades desempeñadas, traer a colación, la descripción del propósito y funciones dispuestas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA, para el empleo identificado con el Código OPEC 29793, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 8, de la siguiente manera:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
29793	Auxiliar Administrativo	407	8	ASISTENCIAL
REQUISITOS				
Propósito: apoyar los procesos de la dependencia, organizar y apoyar los procesos del área funcional de gestión documental en la administración departamental.				
Funciones:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el diligenciamiento, distribución oportuna y ubicación del acervo documental, distribuir interna y externamente los documentos y actos administrativos bajo su custodia, a las Oficinas y entidades que se le encomienden, dejando las respectivas anotaciones o registros de control de recibo y entrega respectivo y tomando las precauciones de rigor para la conservación de los mismos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Realizar las labores de fotocopiado del material documental autorizado, hacer los registros y controles respectivos de conformidad con las directrices recibidas. 3. Salvaguardar y cumplir con las normas archivísticas que permitan el control, amparo y protección del acervo documental e histórico existente, generado y por generar en las dependencias de la Administración Central Departamental. 4. Participar en la implementación de trámites de asuntos relacionados con la aplicación del Control del Archivo Central de la entidad territorial. 5. Velar por la conservación del patrimonio documental de la Administración, mediante la organización y centralización organizada de los documentos y Actos Administrativos de la entidad territorial. 6. Descargar toda información documental de los archivos periféricos que anualmente hagan llegar los funcionarios de las distintas dependencias adscritas a la Administración Central Departamental. 7. Propender por la reestructuración y conservación de los documentos y Actos Administrativos. 8. Desarrollar el proceso de centralización de la información y el acervo documental histórico de interés administrativo e institucional contemplados en la normatividad vigente y emanadas del Archivo Central de la Nación. 9. Implementar la codificación en las planillas de registro y control, los documentos originales solicitados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Asistir al superior inmediato en la atención de quejas, solicitudes y demandas de la ciudadanía relacionadas con el acervo documental cuando se haya delegado. 11. Coordinar el suministro de la información que se requiera sobre los procedimientos que se deben seguir para que la documentación sea debidamente archivada. 12. Coordinar el buen uso de los documentos prestados a los funcionarios o particulares en términos de ley y utilizados en la prestación de los servicios a cargo de la Oficina. 13. Presentar informes periódicos al Superior Inmediato sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su profesión y su gestión en la dependencia. 14. Efectuar la sistematización ingresando todos y cada de los documentos de archivo prestados, con el objeto de implementar la agilidad y celeridad en la información, guardando y manteniendo siempre discreción y reserva sobre los asuntos e información confidenciales o de reserva tramitados en la oficina y sobre los que conozca por razón de sus labores. 15. Mantener organizado y actualizado el Archivo Central del Área Funcional de Gestión Documental de la Administración Central Departamental, a fin de garantizar el buen estado de los documentos que allí reposan y suministrar la información manteniendo los sistemas de control correspondientes. 16. Administrar la custodia, actualización y mantenimiento del Archivo Central del Área Funcional de Gestión Documental, por la seguridad y custodia de la documentación y actos administrativos generados en las distintas dependencias y velar por el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados a su cargo, de acuerdo con las normas de archivística vigentes. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional. 				
Estudio: Título de Formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en archivísticas.				
Experiencia: <u>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</u>				

En este sentido, conforme a las definiciones y funciones antes descritas, procede este despacho a verificar si los documentos aportados por el aspirante LUIS ALFREDO BUITRAGO NAVARRC, al momento de realizar su inscripción en el empleo identificado con el Código OPEC No. 29793,

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Gobernación de Magdalena, respecto del elegible LUIS ALFREDO BUITRAGO NAVARRO, para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 8, identificado con el Código OPEC No. 29793, en el Proceso de Selección No. 1303 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 8, logran acreditar el cumplimiento del requisito mínimo de educación y experiencia, exigido por el empleo en revisión.

Así, con ocasión al requisito mínimo de educación, los documentos aportados por el aspirante son los siguientes:

MODALIDAD	INSTITUCION	TITULO	OBSERVACIÓN
EDUCACION FORMAL	COLEGIO NACIONALIZADO DE BACHILLERATO MIXTO DE ARACATACA	BACHILLER ACADÉMICO	DOCUMENTO VALIDO para acreditar el cumplimiento del requisito mínimo de educación.

En observancia de los documentos de educación formal, aportados por el aspirante, se evidencia que los mismos acreditan el cumplimiento del requisito mínimo de educación: “(...) *título de Bachiller en cualquier modalidad.*”, establecido por el Decreto Ley 785 de 2005, como exigidos por el empleo identificado con el Código OPEC No. 29793, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 8.

Ahora, frente al requisito mínimo de experiencia, se tiene que el aspirante LUIS ALFREDO BUITRAGO NAVARRC, aportó 15 certificaciones laborales al momento de su inscripción tal y como a continuación de evidencia:

Experiencia laboral				
Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación	
ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	CONTRATISTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	14-Jun-13	31-Dec-13	
ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	CONTRATISTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	24-Jan-14	23-Aug-14	
ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	CONTRATISTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	03-Oct-14	31-Dec-14	
ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	CONTRATISTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	06-Apr-15	05-Oct-15	
ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	CONTRATISTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	16-Nov-15	31-Dec-15	
ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	CONTRATISTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	11-Mar-16	30-Jun-16	
ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	CONTRATISTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	08-Jul-16	29-Dec-16	
ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	CONTRATISTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	02-Jan-17	31-Jan-17	
ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	CONTRATISTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	10-Feb-17	09-May-17	
ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	CONTRATISTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	11-May-17	31-Aug-17	
ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	CONTRATISTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	13-Sep-17	31-Dec-17	
ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	CONTRATISTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	01-Feb-18	30-Jun-18	
ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	CONTRATISTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	17-Aug-18	10-Oct-18	
ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	CONTRATISTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	12-Oct-18	31-Dec-18	
ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	CONTRATISTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	20-Feb-19	31-May-19	

De las cuales se tuvo en cuenta en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, la certificación expedida por la ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA de la siguiente manera:

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MESES	OBSERVACIÓN
ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	CONTRATISTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 153 de 2014 y No. 417 De 2016	24-01-2014 08-07-2016	23-08-2014 29-12-2016	13 meses 20 días	DOCUMENTOS VALIDADOS para acreditar el cumplimiento de 12 meses de experiencia relacionada

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Gobernación de Magdalena, respecto del elegible LUIS ALFREDO BUITRAGO NAVARRO, para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 8, identificado con el Código OPEC No. 29793, en el Proceso de Selección No. 1303 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

De la anterior certificación, se puede evidencia que el aspirante cumplió las siguientes funciones:

FUNCIONES OPEC No. 29793	ENTIDAD	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
<p>Responder por el diligenciamiento, distribución oportuna y ubicación del acervo documental, distribuir interna y externamente los documentos y actos administrativos bajo su custodia, a las Oficinas y entidades que se le encomienden, dejando las respectivas anotaciones o registros de control de recibo y entrega respectivo y tomando las precauciones de rigor para la conservación de los mismos de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>Salvaguardar y cumplir con las normas archivísticas que permitan el control, amparo y protección del acervo documental e histórico existente, generado y por generar en las dependencias de la Administración Central Departamental.</p> <p>Efectuar la sistematización ingresando todos y cada de los documentos de archivo prestados, con el objeto de implementar la agilidad y celeridad en la información, guardando y manteniendo siempre discreción y reserva sobre los asuntos e información confidenciales o de reserva tramitados en la oficina y sobre los que conozca por razón de sus labores.</p> <p>Mantener organizado y actualizado el Archivo Central del Área Funcional de Gestión Documental de la Administración Central Departamental, a fin de garantizar el buen estado de los documentos que allí reposan y suministrar la información manteniendo los sistemas de control correspondientes.</p>	<p>ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA</p>	<p>Organizar el archivo de las facturas radicadas por los diferentes prestadores de servicios.</p> <p>Apoyar en el control de las carpetas de los funcionarios contratistas por prestación de servicios de la planta baja de la Secretaria de Salud.</p> <p>Elaborar las relaciones de entrega de facturas para auditoría.</p> <p>Mantener actualizado las bases de datos de contratistas de la secretaria de salud.</p>

Conforme a lo anterior, se evidencia que las funciones desempeñadas por el aspirante LUIS ALFREDO BUITRAGO NAVARRO, en la ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA, por un lapso de trece (13) meses, veinte y dos (22) días, guardan relación con las funciones del empleo al cual se postuló el aspirante, identificado con el código OPEC No. 29793, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 8, el cual establece un mínimo de *doce (12) meses de experiencia relacionada*, toda vez que ha realizado actividades relacionadas con procesos de archivo, actualización y organización de la información generada por el área a su cargo, entre otras.

Por lo cual, teniendo en cuenta lo anterior, se demuestra que el elegible LUIS ALFREDO BUITRAGO NAVARRC, fue admitido en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido los requisitos mínimos de educación y experiencia exigidos en el proceso de selección para el empleo identificado con el Código OPEC No. 29793, al cual se postularon.

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

En mérito de lo anterior, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Abstenerse de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la Gobernación de Magdalena, respecto del elegible **LUIS ALFREDO BUITRAGO NAVARRO**, identificado con cedula de ciudadanía 19.620.615, quien hace parte de la lista de elegibles del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 8, identificado con el Código OPEC No. **29793**, conformada mediante Resolución No. 3098 del 01 de marzo del 2022, por las razones expuestas en el presente acto administrativo.

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Gobernación de Magdalena, respecto del elegible LUIS ALFREDO BUITRAGO NAVARRO, para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 8, identificado con el Código OPEC No. 29793, en el Proceso de Selección No. 1303 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

ARTÍCULO SEGUNDO. Comunicar el contenido de la presente Resolución, al elegible señalado en el artículo primero de esta resolución, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para el Proceso de Selección No. 1303 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.

ARTÍCULO TERCERO. Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al doctor **ARIEL ARTURO HERNANDEZ CAMPO**, Presidente de la Comisión de Personal de Gobernación del Magdalena, en la dirección electrónica: arhe2471@gmail.com y a la doctora **EMMA CECILIA PEÑATE ARAGON**, Jefe de la Unidad de Personal, o a quien haga sus veces, de la Gobernación del Magdalena, al correo electrónico: talentohumano@magdalena.gov.co.

ARTÍCULO CUARTO. Publicar el presente Acto Administrativo en el sitio web www.cnsc.gov.co, en cumplimiento del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, norma relativa a los mecanismos de publicidad de los Proceso de Selección.

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

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 11 de enero de 2023



MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
COMISIONADO

Elaboró: BELSY SÁNCHEZ THERAN - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - PROFESIONAL ESPECIALIZADO