



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 1241
9 de febrero del 2023



“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de la Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal del INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA ITBOY – BOYACA, respecto de cinco (5) elegibles, para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 77849, en el Proceso de Selección No. 1257 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 numeral 4 artículo 31 de la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 2011, el Decreto Ley 760 de 2005, el artículo 32 del Acuerdo No. 20191000008486 del 06 de agosto de 2019, el 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. 1257 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 del **INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA ITBOY – BOYACA**; el cual integró el Proceso de Selección Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, y para tal efecto, expidió el Acuerdo No. 20191000008486 del 06 de agosto de 2019, modificado por el Acuerdo No. 20211000019776 del 21 de mayo de 2021.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 del Acuerdo No. 20191000008486 del 06 de agosto 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, en atención a 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 Técnico Administrativo, Código 367, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 77849, mediante la Resolución No. 3064 del 1 de marzo de 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 del **INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA ITBOY – BOYACA**, solicitó mediante radicados Nos. 459983796, 459983857, 459983904, 459983941 y 459983975 a través del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, la exclusión de los siguientes aspirantes de la lista de elegibles antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

No. Solicitud	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
459983796	77849	5	1019090748	NATHALY XIMENA ROJAS FLOREZ
Justificación				
“Los documentos aportados no cuentan con las funciones relacionadas.				

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 las solicitudes de exclusión de la Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal del INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA ITBOY – BOYACA, respecto de cinco (5) elegibles, para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 77849, en el Proceso de Selección No. 1257 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena”

NOMBRE DE DOCUMENTOS Y ENTIDAD QUE LO EXPIDE	OBSERVACIÓN DE POR QUÉ NO ES VÁLIDO ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA
CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA HORUS CERTIFICACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE MIRAFLORES	LOS DOCUMENTOS APORTADOS NO TIENEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS Y LA OPEC EXIGE COMO MÍNIMO EXPERIENCIA RELACIONADA, RAZÓN POR LA CUAL NO CUMPLE CON UN AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADA.

No. Solicitud	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
459983857	77849	9	1100503787	ROBERTO DE JESÚS DELGADO LÓPEZ

Justificación

“Las certificaciones de experiencia no tiene experiencia relacionada.

NOMBRE DE DOCUMENTOS Y ENTIDAD QUE LO EXPIDE	OBSERVACIÓN DE POR QUÉ NO ES VÁLIDO ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA
	VERIFICAR CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA POR SIMILITUD DE FUNCIONES

No. Solicitud	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
459983904	77849	8	1049650493	EYDY CAROLINA BORDA BORDA

Justificación

“ Los documentos aportados no tienen funciones relacionados.

NOMBRE DE DOCUMENTOS Y ENTIDAD QUE LO EXPIDE	OBSERVACIÓN DE POR QUÉ NO ES VÁLIDO ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA
CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA LUIS BERNARDO DIAZ GAMBOA	EL DOCUMENTO APORTADO NO TIENE LAS FUNCIONES RELACIONADAS SIMILARES AL TEMA DE CONTRATACIÓN ESTATAL Y LA OPEC EXIGE COMO MÍNIMO DE EXPERIENCIA RELACIONADA, RAZÓN POR LA CUAL NO CUMPLE CON UN AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADA.

No. Solicitud	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
459983941	77849	10	1049632669	ANDRÉS FELIPE RAMOS EBRATT

Justificación

“Los documentos aportados no tienen funciones relacionados.

NOMBRE DE DOCUMENTOS Y ENTIDAD QUE LO EXPIDE	OBSERVACIÓN DE POR QUÉ NO ES VÁLIDO ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA
CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA GONZALEZ CRUZ CONSULTORES S.A.	EL DOCUMENTO APORTADO NO TIENE LAS FUNCIONES RELACIONADA SIMILARES AL TEMA DE CONTRATACIÓN Y LA OPEC EXIGE COMO MÍNIMO DE EXPERIENCIA RELACIONADA, RAZÓN POR LA CUAL NO CUMPLE CON UN AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADA.

No. Solicitud	OPEC	Posición en	No. Identificación	Nombre
---------------	------	-------------	--------------------	--------

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de la Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal del INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA ITBOY – BOYACA, respecto de cinco (5) elegibles, para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 77849, en el Proceso de Selección No. 1257 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena”

		Lista de Elegibles		
459983975	77849	12	1012438427	JENNIFER ALEXANDRA SOLER DIAZ
Justificación				
“El documento aportado no tiene las funciones relacionadas para el cargo.				
NOMBRE DE DOCUMENTOS Y ENTIDAD QUE LO EXPIDE		OBSERVACIÓN DE POR QUÉ NO ES VÁLIDO ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA		
CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA DE LEGAL COMPANY Y ASESORIA JURIDICA ESPECIALIZADA		EL DOCUMENTO APORTADO NO TIENE LAS FUNCIONES RELACIONADA SIMILARES AL TEMA DE CONTRATACIÓN Y LA OPEC EXIGE COMO MINIMO DE EXPERIENCIA RELACIONADA, RAZÓN POR LA CUAL NO CUMPLE CON UN AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADA.		

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.”

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.

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de la Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal del INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA ITBOY – BOYACA, respecto de cinco (5) elegibles, para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 77849, en el Proceso de Selección No. 1257 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena”

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 14º del Acuerdo No. 2073 del 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, 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 del **INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA ITBOY – BOYACA**, pasa el Despacho a pronunciarse sobre su procedencia, según se pueda comprobar la causal de exclusión de que trata el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005.

En primer lugar, es importante traer a colación la descripción del propósito, funciones y requisitos dispuestos por el **INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA ITBOY – BOYACA**, para el empleo identificado con el Código OPEC No. 77849, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 6, de la siguiente manera:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
77849	Técnico Administrativo	367	6	Técnico

Propósito: Empleo de carrera administrativa del nivel técnico cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas de apoyo, para el área de contratación del instituto.

1. Servir de apoyo todas las actividades relacionadas con el proceso contractual que adelanta la entidad en sus distintas etapas (pre-contractual, contractual y post-contractual).
2. Cargar los documentos relacionados con la contratación al portal de contratación estatal definido para tal fin.
3. Apoyar en el proceso de contratación con la revisión documental exigida para el pago de obligaciones adquiridas por la entidad.
4. Operar sistemas, programas o software que la entidad tenga disponibles para la administración de la información incluyendo correos institucionales, página web y demás herramientas o aplicativos.
5. Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.
6. Realizar actividades que garanticen la implementación, sostenibilidad y mejora del (los) sistema (s) de gestión establecido (s) para la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad
8. Responder y velar por la seguridad y el correcto funcionamiento de equipos, bienes, instrumentos, insumos, materiales o elementos de servicio que están bajo su cuidado y responder por ellos, garantizando su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.
9. Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así, como realizar la entrega de inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa.

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”*

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 abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de la Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal del INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA ITBOY – BOYACA, respecto de cinco (5) elegibles, para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 77849, en el Proceso de Selección No. 1257 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena”

10. Realizar el trámite requerido para la gestión de la correspondencia interna y externa, que corresponda a su puesto de trabajo, a través del sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.
11. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de formación técnica profesional o tecnológica en derecho o áreas afines o aprobación de 3 años de educación superior en formación profesional en derecho o afines

EXPERIENCIA: 12 meses de experiencia relacionada.

Así, dado que el requisito de experiencia antes señalado, exige una experiencia de tipo **relacionada**, es pertinente indicar lo dispuesto por el Anexo al Acuerdo regulador al respecto, en su numeral 3.1.1 literal j), 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.”*

Ahora bien, 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 el “*que tiene semejanza o analogía con algo*”, de igual forma, el adjetivo “*semejante*” lo define como el “*que asemeja 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).

Ahora bien, el Anexo Técnico del Criterio Unificado verificación de requisitos mínimos y prueba de valoración de antecedentes de los aspirantes inscritos en los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa del 18 de febrero de 2021, establece lo siguiente:

“CASOS RELACIONADOS CON EL REQUISITO DE EXPERIENCIA

1. Cuando el empleo exige Experiencia Relacionada, ¿cómo se acredita dicha experiencia?

Respuesta: *De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 11 del Decreto 785 de 2005 y 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, la 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.*

Bajo este entendido, se acreditará, mediante la presentación de certificaciones laborales que describan las funciones desempeñadas por el aspirante, o el objeto y actividades contractuales y que por lo menos una de ellas se encuentre relacionada con al menos alguna de las del empleo a proveer, siempre que esta última tenga relación directa con el propósito de dicho empleo, y no se trate de funciones transversales o comunes a todos los empleos”. (Negrilla y subrayado fuera del texto).

En virtud de las definiciones y claridades antes dispuestas, procede este Despacho a verificar si los documentos aportados por los aspirantes **NATHALY XIMENA ROJAS FLOREZ, ROBERTO DE**

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.

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de la Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal del INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA ITBOY – BOYACA, respecto de cinco (5) elegibles, para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 77849, en el Proceso de Selección No. 1257 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena”

JESÚS DELGADO LÓPEZ, EYDY CAROLINA BORDA BORDA, ANDRÉS FELIPE RAMOS EBRATT y JENNIFER ALEXANDRA SOLER DIAZ, al momento de realizar sus inscripciones en el empleo identificado con el código OPEC No. **77849**, denominado **Técnico Administrativo, Código 367, Grado 6**, logran acreditar el cumplimiento del requisito mínimo de Experiencia: doce (12) meses de experiencia relacionada, exigido por el empleo en cita.

3.1. RESPECTO DE LA ELEGIBLE NATHALY XIMENA ROJAS FLOREZ.

Una vez verificado en el aplicativo SIMO, se evidencia que la elegible **NATHALY XIMENA ROJAS FLOREZ** al momento de su inscripción aportó la siguiente certificación:

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MESES
Horus Bufete Jurídico	Asistente Jurídico y Administrativo	30/08/2018	30/09/2019	13 meses y 1 día

De la anterior certificación, se puede evidenciar que la aspirante ejecutó las siguientes actividades y que se encuentran relacionadas con las del empleo al cual se postuló, así:

EMPLEO OPEC No. 77849	ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS
Propósito: Empleo de carrera administrativa del nivel técnico cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas de apoyo, para el área de contratación del instituto.	Objeto: ASISTENTE JURIDICO Y ADMINISTRATIVO
Funciones:	Actividades:
1. Servir de apoyo todas las actividades relacionadas con el proceso contractual que adelanta la entidad en sus distintas etapas (pre-contractual, contractual y post-contractual).	Servir de apoyo en la redacción de documentos que requieran los usuarios de entidades públicas y privadas de la oficina.
3. Apoyar en el proceso de contratación con la revisión documental exigida para el pago de obligaciones adquiridas por la entidad.	Revisión de expedientes que reposen en la oficina. Tomar las disposiciones pertinentes para hacer examinar documentos jurídicos y otros textos requeridos, Servir de apoyo en la redacción de documentos que requieran los usuarios de entidades públicas y privadas de la oficina. Revisar expedientes, registros y otros documentos en juzgados, tribunales, notarías y otras dependencias.
5. Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.	Servir de apoyo en la redacción de documentos que requieran los usuarios de entidades públicas y privadas de la oficina. Recibir y atender al público y clientes de la oficina
7. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad	Realización de informes de los procesos adelantados por la oficina.
9. Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así, como realizar la entrega de inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa.	Tomar las disposiciones pertinentes para hacer examinar documentos jurídicos y otros textos requeridos. Revisar y clasificar la documentación de los profesionales de la oficina.
10. Realizar el trámite requerido para la gestión de la correspondencia interna y externa, que corresponda a su puesto de trabajo, a través del sistema de gestión documental dispuesto para	Revisar y clasificar la documentación de los profesionales de la oficina.

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de la Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal del INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA ITBOY – BOYACA, respecto de cinco (5) elegibles, para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 77849, en el Proceso de Selección No. 1257 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena”

tal fin.	
----------	--

De lo anterior, se evidencia la elegible desarrolló funciones como Asistente en la Entidad **HORUS BUFETE JURÍDICO**, las cuales guardan completa relación con las del empleo denominado **Técnico Administrativo, Código 367, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 77849**, en atención a que brinda actividades de apoyo administrativo acreditando de esta manera una experiencia total de **13 MESES 1 DÍA DE EXPERIENCIA RELACIONADA**, es decir, cumple con el requisito de experiencia exigidos para el empleo.

Ahora bien, frente a la certificación expedida por la Alcaldía Municipal de Miraflores - Boyacá, se precisa que la misma no será objeto de estudio para esta Comisión Nacional, teniendo en cuenta que no fue valorada para acreditar el requisito mínimo de experiencia relacionada, toda vez que con la certificación expedida por **HORUS BUFETE JURÍDICO**, cumple con la experiencia exigida en el empleo al cual se postuló el elegible.

3.2. RESPECTO DEL ELEGIBLE ROBERTO DE JESÚS DELGADO LÓPEZ.

Una vez verificado en el aplicativo SIMO, se evidencia que el elegible **ROBERTO DE JESÚS DELGADO LÓPEZ** al momento de su inscripción aportó la siguiente certificación:

a) Certificación 1: PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE MIRANDA, SANTANDER

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MESES
PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE MIRANDA, SANTANDER	PRESTACION DE SERVICIOS	15/01/2016	15/12/2016	11 MESES Y 1 DIA

De la anterior certificación, se puede evidenciar que el aspirante ejecutó las siguientes actividades que se encuentran relacionadas con las del empleo al cual se postuló, así:

EMPLEO OPEC No. 77849	ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS
<p>Propósito: Empleo de carrera administrativa del nivel técnico cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas de apoyo, para el área de contratación del instituto.</p>	<p>Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO JUDICANTE DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN JO MIRANDA REALIZANDO ACCIONES DE ACOPIAMIENTO LEGAL Y ASISTENCIAL EN TODOS LOS PROCESOS MISIONALES DE LA INSTITUCION QUE SE REQUIERAN EN LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA COMUNIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE ESTA PERSONERÍA</p>
<p>Funciones:</p>	<p>Actividades:</p>
<p>3. Apoyar en el proceso de contratación con la revisión documental exigida para el pago de obligaciones adquiridas por la entidad.</p>	<p>Proyectar para posterior revisión y visto bueno de la personería municipal los recursos que se requieran en defensa de los derechos de los ciudadanos, población vulnerable y víctimas.</p>
<p>5. Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.</p>	<p>Atender, orientar y asesorar la población desplazada y víctima de la violencia que se presente en la personería de manera preliminar y hacer el conducto respectivo ante la personería Municipal y /o instituciones que corresponda.</p> <p>Preparar, apoyar y realizar actividades de asesoría y proyección de documentos para posterior visto bueno del titular de la personería dentro de los proyectos de justicia Municipal, participando en la justicia, derechos colectivos y del medio ambiente, tutelas, justicia alternativa, atención al ciudadano, democracia y participación, gestión judicial.</p>

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de la Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal del INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA ITBOY – BOYACA, respecto de cinco (5) elegibles, para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 77849, en el Proceso de Selección No. 1257 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena”

	Prestar apoyo en la asesoría de las personas víctimas del conflicto armado, recepcionar sus declaraciones juramentadas para solicitar su inscripción en el RUV ante la unidad para la atención y reparación integral de víctimas, efectuar seguimiento a las actuaciones colaborando en la búsqueda de soluciones institucionales y su situación.
7. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad	Proyectar las respuestas a los requerimientos, derechos de petición y tutelas asignadas y hacer los respectivos seguimientos.
9. Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así, como realizar la entrega de inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa.	Realizar el estudio de los documentos, quejas, informe de expedientes que se le asignen y preparar los proyectos que jurídicamente correspondan dentro de los términos señalados para que sean revisados y aprobados por la personería Municipal posteriormente.

b) Certificación 2: ACOMSE

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MESES
ACOMSE	Abogado	02/01/2017	30/12/2017	11 MESES Y 29 DIAS

De la anterior certificación, se puede evidenciar que el aspirante ejecutó las siguientes actividades y que se encuentran relacionadas con las del empleo al cual se postuló, así:

EMPLEO OPEC No. 77849	ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS
Propósito: Empleo de carrera administrativa del nivel técnico cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas de apoyo, para el área de contratación del instituto.	Objeto: Prestar los servicios profesionales administrativos a la gerencia en control interno y control de personal
Funciones:	Actividades:
1. Servir de apoyo todas las actividades relacionadas con el proceso contractual que adelanta la entidad en sus distintas etapas (pre-contractual, contractual y post-contractual).	Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados; Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
3. Apoyar en el proceso de contratación con la revisión documental exigida para el pago de obligaciones adquiridas por la entidad.	Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
4. Operar sistemas, programas o software que la entidad tenga disponibles para la administración de la información incluyendo correos institucionales, página web y demás herramientas o aplicativos.	Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
5. Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.	Evaluar, verificar y apoyar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato institucional y legal, diseñe la entidad correspondiente

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de la Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal del INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA ITBOY – BOYACA, respecto de cinco (5) elegibles, para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 77849, en el Proceso de Selección No. 1257 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena”

<p>6. Realizar actividades que garanticen la implementación, sostenibilidad y mejora del (los) sistema (s) de gestión establecido (s) para la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.</p>	<p>Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios; Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de AUTOCONTROL que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; Desarrollar acciones preventivas que permitan garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los empleados en procura de salvaguardar el patrimonio organizacional</p>
<p>7. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad</p>	<p>Llevar los archivos y registros de la oficina Jurídica, Control Interno y Disciplinario de la organización.</p>

De lo anterior, se evidencia que el elegible desarrolló funciones y actividades en la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE MIRANDA, SANTANDER**, prestando servicios de Apoyo a la Gestión en temas jurídicos, así mismo en la empresa **ACOMSE** como Abogado, las cuales guardan relación con las del empleo denominado **Técnico Administrativo, Código 367, Grado 6**, acreditando de esta manera una experiencia total de **23 MESES RELACIONADA**, es decir, cumple con el requisito de experiencia exigidos para el empleo.

Ahora bien, frente a la certificaciones expedidas por la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE MIRANDA** y **CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE MIRANDA**, se precisa que las mismas no serán objeto de estudio para esta Comisión Nacional, teniendo en cuenta que no fueron valoradas para acreditar el requisito mínimo de experiencia relacionada, toda vez que con las certificaciones expedidas por la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE MIRANDA** y **ACOMSE**, cumple con la experiencia exigida en el empleo al cual se postuló el elegible.

3.3. RESPECTO DE LA ELEGIBLE EYDY CAROLINA BORDA BORDA.

Una vez verificado en el aplicativo SIMO, se evidencia que la elegible **EYDY CAROLINA BORDA BORDA** al momento de su inscripción aportó la siguiente certificación:

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MESES
Grupo de Investigación Primo Levi –Uptc - Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia	Asistente de Investigación	01/06/2018	30/06/2019	13 MESES

De la anterior certificación, se puede evidenciar que la aspirante ejecutó las siguientes actividades y que se encuentran relacionadas con las del empleo al cual se postuló, así:

EMPLEO OPEC No. 77849	ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS
<p>Propósito: Empleo de carrera administrativa del nivel técnico cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas de apoyo, para el área de contratación del instituto.</p>	<p>Objeto: Asistente de Investigación</p>
<p>Funciones:</p>	<p>Actividades:</p>
<p>1. Servir de apoyo todas las actividades relacionadas con el proceso contractual que adelanta la entidad en sus distintas etapas (pre-contractual, contractual y post-contractual).</p>	<p>Apoyo jurídico</p>

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de la Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal del INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA ITBOY – BOYACA, respecto de cinco (5) elegibles, para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 77849, en el Proceso de Selección No. 1257 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena”

3. Apoyar en el proceso de contratación con la revisión documental exigida para el pago de obligaciones adquiridas por la entidad.	Análisis y valoración jurídica de los documentos del grupo de investigación
4. Operar sistemas, programas o software que la entidad tenga disponibles para la administración de la información incluyendo correos institucionales, página web y demás herramientas o aplicativos.	Manejo de la plataforma CvLac y GrupLac
7. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad	Proyección de textos científicos y corrección de estilo desde el punto de vista jurídico de documentos del grupo de investigación
10. Realizar el trámite requerido para la gestión de la correspondencia interna y externa, que corresponda a su puesto de trabajo, a través del sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.	Análisis y valoración jurídica de los documentos del grupo de investigación

De lo anterior, se evidencia el elegible desarrolló funciones como Asistente de Investigación en el Grupo de Investigación Primo Levi –Uptc - Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, las cuales guardan relación con las del empleo denominado **Técnico Administrativo, Código 367, Grado 6**, en atención a que brinda actividades de apoyo jurídico y acreditando de esta manera una experiencia total de 13 MESES, es decir, cumple con el requisito de experiencia exigidos para el empleo.

Ahora bien, frente a la certificación expedida por el **MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA**, se precisa que la misma no será objeto de estudio para esta Comisión Nacional, teniendo en cuenta que no fue valorada para acreditar el requisito mínimo de experiencia relacionada, toda vez que con la certificación expedida por el **Grupo de Investigación Primo Levi –Uptc - Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia**, cumple con la experiencia exigida en el empleo al cual se postuló el elegible.

3.4. RESPECTO DEL ELEGIBLE ANDRÉS FELIPE RAMOS EBRATT

Una vez verificado en el aplicativo SIMO, se evidencia que el elegible **ANDRÉS FELIPE RAMOS EBRATT** al momento de su inscripción aportó la siguiente certificación:

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MESES
GONZÁLEZ CRUZ CONSULTORES SAS	Prestación de servicios	15/08/2019	30/11/2019	15 MESES Y 16 DÍAS

De la anterior certificación, se puede evidenciar que el aspirante cumplió las siguientes actividades y que se encuentran relacionadas con las del empleo al cual se postuló, así:

EMPLEO OPEC No. 77849	ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS
Funciones:	Actividades:
1. Servir de apoyo todas las actividades relacionadas con el proceso contractual que adelanta la entidad en sus distintas etapas (pre-contractual, contractual y post-contractual).	Apoyo en la proyección de memoriales.
3. Apoyar en el proceso de contratación con la revisión documental exigida para el pago de obligaciones adquiridas por la entidad.	Apoyo en la proyección de memoriales.
4. Operar sistemas, programas o software que la entidad tenga disponibles para la administración de la información incluyendo correos institucionales, página web y demás herramientas o aplicativos.	Revisión de plataforma judicial para verificación de estado de procesos

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de la Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal del INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA ITBOY – BOYACA, respecto de cinco (5) elegibles, para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 77849, en el Proceso de Selección No. 1257 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena”

<p>9. Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así, como realizar la entrega de inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa.</p>	<p>Organización de archivo y de expedientes</p>
<p>10. Realizar el trámite requerido para la gestión de la correspondencia interna y externa, que corresponda a su puesto de trabajo, a través del sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.</p>	<p>Organización de archivo y de expedientes</p>

De lo anterior, se evidencia el elegible desarrolló actividades en **GONZÁLEZ CRUZ CONSULTORES SAS**, las cuales guardan relación con las del empleo denominado **Técnico Administrativo, Código 367, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 77849**, en atención a que brinda actividades de apoyo jurídico, acreditando de esta manera una experiencia total de **15 MESES Y 16 DÍAS**, es decir, cumple con el requisito de experiencia exigidos para el empleo.

3.5. RESPECTO DE LA ELEGIBLE JENNIFER ALEXANDRA SOLER DIAZ.

Una vez verificado en el aplicativo SIMO, se evidencia que la elegible **JENNIFER ALEXANDRA SOLER DIAZ** al momento de su inscripción aportó la siguiente certificación:

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MESES
LEGAL COMPANY ASESORIA JURIDICA ESPECIALIZADA S.A.S.	ASISTENTE JURIDICA	30/10/2015	03/04/2018	30 MESES Y 01 DIA

De la anterior certificación, se puede evidenciar que la aspirante ejecutó las siguientes actividades y que se encuentran relacionadas con las del empleo al cual se postuló, así:

EMPLEO OPEC No. 77849	ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS
<p>Propósito: Empleo de carrera administrativa del nivel técnico cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas de apoyo, para el área de contratación del instituto.</p>	<p>Objeto: ASISTENTE JURIDICA</p>
<p>Funciones:</p>	<p>Actividades:</p>
<p>3. Apoyar en el proceso de contratación con la revisión documental exigida para el pago de obligaciones adquiridas por la entidad.</p>	<p>Consultas, revisión de procesos administrativos y civiles administrativos y civiles</p>
<p>7. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad</p>	<p>Informes, Proyecciones de Demandas, memoriales</p>

De lo anterior, se evidencia que el elegible desarrolló actividades como **ASISTENTE JURIDICA** en la empresa **LEGAL COMPANY ASESORIA JURIDICA ESPECIALIZADA S.A.S.**, las cuales guardan relación con las del empleo denominado **Técnico Administrativo, Código 367, Grado 6, identificado**

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de la Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal del INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA ITBOY – BOYACA, respecto de cinco (5) elegibles, para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 77849, en el Proceso de Selección No. 1257 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena”

con el Código OPEC No. 77849, en atención a que brinda actividades de apoyo jurídico acreditando de esta manera una experiencia total de 30 MESES y 01 DIA, es decir, cumple con el requisito de experiencia exigidos para el empleo.

Por todo lo anterior, se concluye que carece de todo sustento legal y no es del recibo los argumentos esgrimidos por la Comisión de Personal del INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA ITBOY – BOYACA y por lo tanto no se configura para los elegibles NATHALY XIMENA ROJAS FLOREZ, ROBERTO DE JESÚS DELGADO LÓPEZ, EYDY CAROLINA BORDA BORDA, ANDRÉS FELIPE RAMOS EBRATT y JENNIFER ALEXANDRA SOLER DIAZ, la causal de que trata el numeral 14.1. del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, razón por la cual este Despacho se abstendrá de iniciar la actuación administrativa de que trata el artículo 16 del Decreto 760 de 2005.

En mérito de lo anterior, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Abstenerse de iniciar la actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión presentadas por la Comisión de Personal del INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA ITBOY – BOYACA, respecto de los elegibles que se relacionan a continuación, quienes hacen parte de la lista de elegibles conformada mediante la Resolución No. 3064 del 1 de marzo de 2022, para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 77849, por las razones expuestas en el presente Acto Administrativo.

CÓDIGO OPEC	POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRE
77849	5	1019090748	NATHALY XIMENA ROJAS FLOREZ
	9	1100503787	ROBERTO DE JESÚS DELGADO LÓPEZ
	8	1049650493	EYDY CAROLINA BORDA BORDA
	10	1049632669	ANDRÉS FELIPE RAMOS EBRATT
	12	1012438427	JENNIFER ALEXANDRA SOLER DIAZ

ARTÍCULO SEGUNDO. Comunicar el contenido de la presente Resolución, a los elegibles mencionados en el artículo primero de la presente, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para la Proceso de Selección No. 1257 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.

ARTÍCULO TERCERO. Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora Elizabeth Camargo Vargas, Presidente de la Comisión de Personal, en la dirección electrónica comercial@itboy.gov.co y a la doctora Ruth Natalia Saavedra Albarracín encargada de Talento Humano, o a quien haga sus veces, del INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA ITBOY – BOYACA, al correo electrónico: administrativa@itboy.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 Procesos de Selección.

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

Dada en Bogotá D.C., el 9 de febrero del 2023

MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
COMISIONADO