



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 1440
16 de febrero del 2023**



“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía Municipal de El Paso - Cesar, respecto de un (01) elegible(s) para el empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 84448, en el Proceso de Selección No. 1269 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, el artículo 11 de la Ley 909 de 2004, los artículos 34 y subsiguientes de la Ley 1437 de 2011, el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, el artículo 32 del Acuerdo No. 20191000005656 del 14 de mayo de 2019, el numeral 17 del artículo 14 del Acuerdo No. 2073 de 2021 modificado por el Acuerdo No. 352 de 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. 1269 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 Alcaldía Municipal de El Paso - Cesar; el cual integró el Proceso de Selección Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, y para tal efecto, expidió el Acuerdo No. 20191000005656 del 14 de mayo de 2019, modificado a través del Acuerdo No. 20211000019396 del 21 de mayo de 2021.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del Acuerdo No. 20191000005656 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 01, identificado con el Código OPEC No. 84448, mediante la Resolución No. 678 del 16 de febrero de 2022, publicada el día 03 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 Alcaldía Municipal de El Paso – Cesar, solicitó mediante radicado No. 459985562 a través del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, la exclusión de la siguiente aspirante de la lista de elegibles antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

No.	OPEC	Posición en la Lista de Elegibles	No. De identificación	Nombre
1	84448	1	1082856079	GRETTEL LIZ SIERRA MARTÍNEZ
Justificación				
Nombre del documento y entidad que lo expide		Observación de porque no es válido experiencia		
CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR LA CLÍNICA GENERAL DEL NORTE.		En la certificación expedida por la Clínica General del Norte, donde Grettel Sierra laboró en el periodo del 24 de mayo de 2012 al 06 de junio de 2014. Al contrastar la información del período laborado en la Clínica General del Norte, con la información del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, se logró verificar que en el año 2012 no se encontraba afiliada y no presentaba pago de cotización, así mismo en el año 2013 la cotización se realizó solamente en octubre, noviembre y diciembre como BENEFICIARIA, y en el año 2014, en los meses de enero y febrero el pago de		

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 Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía Municipal de El Paso - Cesar, respecto de un (01) elegible(s) para el empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 84448, en el Proceso de Selección No. 1269 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

	<i>cotización se reporta como BENEFICIARIA. En este orden de ideas, en el periodo señalado en la certificación, no se presentan pagos de cotización como COTIZANTE, por lo tanto, se deduce que en este periodo la señora Grettel Sierra no se encontraba laborando, pues no cumple con los requisitos de ley de pago de seguridad social.</i>
CERTIFICACIÓN APORTADA POR EL GRUPO CVS COLOMBIANA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.	<i>La certificación aportada del Grupo CVS Colombiana de Seguridad y Vigilancia, es inválida porque no cumple con los requisitos del Acuerdo, pues no contiene función</i>

“POR TAL MOTIVO SOLICITAMOS LA MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN NO.678 DEL 16 DE FEBRERO DE 2022 DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL ...”

MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas por los artículos 125 y 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.

Los artículos 11 y 12 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 del Acuerdo No. 2073 de 2021, modificado por el Acuerdo No. 352 de 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 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 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

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 la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía Municipal de El Paso - Cesar, respecto de un (01) elegible(s) para el empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 84448, en el Proceso de Selección No. 1269 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

recursos que procedan en contra de dichas decisiones, son actuaciones de competencia del Despacho encargado del respectivo proceso de selección.

2. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal de la Alcaldía Municipal de El Paso - Cesar, pasa el Despacho a pronunciarse sobre su procedencia, según se pueda comprobar la causal de exclusión de que trata el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, esto es, que el elegible fue admitido al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.

Así, el empleo identificado con el código OPEC No. 84448, ofertado por la Alcaldía Municipal de El Paso - Cesar, el cual es acorde a lo contemplado en el Decreto No.091 del 05 de junio de 2019 “**POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE EL PASO - CESAR.**” fue reportado y ofertado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
84448	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	ASISTENCIAL
REQUISITOS				
Propósito:				
Ejecutar actividades relacionadas con labores de atención oportuna e integral a usuarios internos y externos, el desarrollo de los procesos de archivo, correspondencia, atención telefónica, elaboración de documentos y las demás funciones asistenciales requeridas para el desarrollo óptimo de los procesos a cargo al despacho o la secretaria que le corresponda.				
Funciones:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la secretaria a la que se encuentra asignado. 2. Manejar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera. 3. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia. 4. Transcribir los documentos que se le asignen. 5. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 6. Realizar orientación personal y telefónica al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites. 7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Desempeñar funciones de oficina, asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 9. Realizar las actividades de orden administrativo que le sean delegadas por el superior inmediato y que sean apoyo al desarrollo de las funciones y responsabilidades del área a la cual se encuentra asignado. 10. Aplicar el proceso de gestión documental teniendo en cuenta las tablas de retención documental. 11. Velar por el cumplimiento de transferencias documentales al archivo central. 12. Colaborar en la realización de labores sencillas de oficina tales como: operar máquina fotocopidora, compaginar y grapar documentos. 13. Revisar y mantener activo el correo electrónico institucional, e iniciar los procesos de atención a las quejas, peticiones y reclamos recibidos por ese medio. 14. Transmitir mensajes orales y escritos que le sean requeridos, por funcionarios y empleados de la institución 15. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran 16. Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos misionales y de apoyo generadas en la dependencia. 17. Tomar apuntes, proyectar las respuestas de la correspondencia que le sea asignada, y efectuar el envío de los documentos, oficios, informes, comunicaciones y actos administrativos que le sean confiados. 18. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca por razón de sus funciones. 19. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo. 20. Responder por la racionalización y buen uso de los equipos e implemento de trabajo a su disposición. 21. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Alcaldía. 22. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 23. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño. 24. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras 25. Cumplir con el código de ética, y orientaciones o sugerencias de seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas que imparta la Administración Municipal. 26. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo 27. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente. 28. Atender usuarios internos y externos de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra 				

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía Municipal de El Paso - Cesar, respecto de un (01) elegible(s) para el empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 84448, en el Proceso de Selección No. 1269 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
84448	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	ASISTENCIAL
REQUISITOS				
<p>área administrativa en caso de ser necesario.</p> <p>29. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.</p> <p>30. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</p> <p>31. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.</p> <p>Estudio: Título de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Experiencia: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada</p>				

Entrando al caso bajo estudio, se encuentra que la solicitud de exclusión entablada por la Comisión de Personal de la Alcaldía Municipal de El Paso - Cesar se fundamenta en la presunta falta de acreditación por parte de la aspirante **GRETTEL LIZ SIERRA MARTÍNEZ** de la **EXPERIENCIA RELACIONADA** y exigida por el empleo identificado con el número de OPEC 84448, aspectos que analizados por este Despacho de la siguiente manera:

3.1. RESPECTO DEL INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA.

Frente al particular es dable advertir que, 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 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”³ Sobre el particular, el Consejo de Estado⁴ 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 Pública⁵, 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).

3.1.1. RESPECTO DE LA ELEGIBLE GRETTEL LIZ SIERRA MARTÍNEZ

³ Diccionario de la Real Academia Española www.rae.es

⁴ Sentencia de 13 de mayo de 2010, Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia.

⁵ 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 Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía Municipal de El Paso - Cesar, respecto de un (01) elegible(s) para el empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 84448, en el Proceso de Selección No. 1269 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

Para acreditar el requisito mínimo de 18 meses de experiencia relacionada la aspirante, presentó, entre otras, la siguiente certificación:

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	TOTAL, ACREDITADO
CLÍNICA GENERAL DEL NORTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	24/05/2012	06/06/2014	2 años y 13 días

De la anterior certificación, se puede evidenciar que la aspirante cumplió las siguientes funciones administrativas de nivel asistencial que se encuentran relacionadas con las del empleo al cual se postuló, así:

FUNCIONES OPEC 84448	FUNCIONES A RELACIONAR
<p>Transcribir los documentos que se le asignen.</p> <p>Realizar las actividades de orden administrativo que le sean delegadas por el superior inmediato y que sean apoyo al desarrollo de las funciones y responsabilidades del área a la cual se encuentra asignado.</p> <p>Aplicar el proceso de gestión documental teniendo en cuenta las tablas de retención documental.</p> <p>Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la secretaría a la que se encuentra asignado.</p> <p>Colaborar en la realización de labores sencillas de oficina tales como: operar máquina fotocopidora, compaginar y grapar documentos.</p> <p>Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</p> <p>Tomar apuntes, proyectar las respuestas de la correspondencia que le sea asignada, y efectuar el envío de los documentos, oficios, informes, comunicaciones y actos administrativos que le sean confiados.</p> <p>Transmitir mensajes orales y escritos que le sean requeridos, por funcionarios y empleados de la institución.</p> <p>Responder por la racionalización y buen uso de los equipos e implemento de trabajo a su disposición</p>	<p>Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa.</p> <p><u>Tomar notas y apuntes, preparar actas e informes de las reuniones.</u></p> <p>Revisar y corregir los documentos y correspondencia que sale de la oficina para garantizar el cumplimiento de los procedimientos legales y reglas gramaticales.</p> <p>Programar y confirmar los compromisos y reuniones de los jefes.</p> <p>Recibir y registrar la correspondencia y otro material, coordinar el flujo de información, internamente o con otros departamentos y organizaciones.</p> <p>Preparar correspondencia de rutina.</p> <p>Organizar y mantener actualizado el archivo manual o computarizado.</p> <p>Atender al público y responder llamadas telefónicas.</p> <p>Mantener el inventario de suministros de oficina.</p> <p>Prestar apoyo logístico en la organización del archivo de la dependencia conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención y procedimientos vigentes</p>

Con base en lo anterior, este Despacho considera válida la experiencia acreditada, toda vez que las actividades administrativas de apoyo desempeñadas por la señora **GRETTEL LIZ SIERRA MARTÍNEZ**, corresponden a funciones que son similares a las enlistadas en los numerales 1, 4, 5, 9, 10, 12, 14, 17, 20 del empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 01, identificado con el Código OPEC No. 84448.

De conformidad con lo anterior, se desprende que, con la experiencia de la aspirante por un lapso de **2 AÑOS Y 13 DÍAS** cumple con el requisito para el empleo denominado **Auxiliar Administrativo**, Código 407, Grado 01, identificado con el Código OPEC No. 84448, el cual establece un mínimo de dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Por su parte, en relación con la presunta tacha de falsedad, es importante precisar que todos los documentos aportados por los aspirantes en el marco del proceso de selección gozan de buena fe, en virtud del artículo 83 de la Constitución Política de 1991 y los mismos, se presumen auténticos salvo se demuestre algo en contrario, tal como lo estipula el artículo 244 del Código General del Proceso.

En este punto, es importante traer a colación lo señalado por la Sección Quinta del Consejo de Estado en Sentencia 68001233300020160004301, de 27 de octubre de 2016, ya que refiere a las diferencias entre la falsedad material y la ideológica, explicando que la primera se presenta cuando se **le hacen al documento supresiones, cambios, alteraciones o adiciones, o se suplanta su firma** y la segunda, llamada ideológica o intelectual, ocurre cuando la declaración que contiene el documento no corresponde a la realidad.

Finalmente, la Sección Quinta concluyó que la falsedad material es aquella que constituye el objeto de la tacha, por lo que solo a través de esta se puede **desvirtuar la autenticidad del documento**. Así, teniendo

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía Municipal de El Paso - Cesar, respecto de un (01) elegible(s) para el empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 84448, en el Proceso de Selección No. 1269 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

en cuenta que los argumentos presentados por la Comisión de Personal no refieren a una presunta falsedad material, sino se limita advertir que, en el periodo certificado por la CLÍNICA GENERAL DEL NORTE, presuntamente el elegible no se encontraba afiliado al ADRES, a la luz de lo señalado por el Consejo de Estado, este Despacho considera que estos no son motivos suficientes para deducir o inferir que la información certificada fue alterada y afecta la veracidad de la misma.

Ahora bien, respecto a la no afiliación del elegible a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud –ADRES, se precisa que dicha entidad se encuentra adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, creada con el fin de garantizar el adecuado flujo de los recursos y los respectivos controles, por este motivo, se aclara que no es un sistema sobre el cual la CNSC realice verificación para validar documentos, debido a que no es competente sobre su administración.

En este sentido, la presunta tacha de falsedad, no puede suscribirse en la ausencia de la información frente a los reportes del Sistema de Seguridad Social ADRES y más aún cuando el mismo fue puesto en funcionamiento el 01 de agosto de 2017, tal como se informa en la página del Ministerio de Salud, en el siguiente link: <https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/COM/abece-adres.pdf> y del cual esta Comisión Nacional, no tiene injerencia alguna.

Con fundamento en los resultados de la verificación que antecede, se determina que no se configura para la elegible **GRETTEL LIZ SIERRA MARTÍNEZ**, 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 ibidem.

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 Alcaldía Municipal de El Paso - Cesar, en contra de la aspirante **GRETTEL LIZ SIERRA MARTÍNEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.082.856.079, quién hace parte de la lista de elegibles del empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, identificado con el Código OPEC No. 84448, conformada mediante Resolución CNSC No. 678 del 16 de febrero de 2022, por las razones expuestas en la parte considerativa del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Comunicar el contenido de la presente Resolución, a la elegible señalada en el artículo primero, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para la Convocatoria No. 1269 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.

ARTÍCULO TERCERO. Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **MARTHA LUCIA MELO SERNA**, Presidente de la Comisión de Personal de la Alcaldía de El Paso Cesar, en la dirección marthaluci17@hotmail.com y a la doctora **ANDREA VANESSA ORTIZ MOJICA**, Subdirectora de Talento Humano encargada, o a quien haga sus veces, de la Alcaldía de El Paso -Cesar, al correo electrónico: alcaldia@elpaso-cesar.gov.co.

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

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 16 de febrero del 2023



MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
COMISIONADO

Continuación Resolución 1440 de 16 de febrero del 2023 Página 7 de 7

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía Municipal de El Paso - Cesar, respecto de un (01) elegible(s) para el empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 84448, en el Proceso de Selección No. 1269 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

ELABORÓ: IVAN JAVIER VALEST BUSTILLO - CONTRATISTA- DESPACHO DEL COMISIONADO III

APROBÓ: DIANA HERLINDA QUINTERO PRECIADO - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - DESPACHO DEL COMISIONADO III