



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 1438
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. 84447, 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 1, identificado con el Código OPEC No. 84447, mediante la Resolución No. 679 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. **460002513** 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 la Lista de Elegibles	No. De identificación	Nombre
1	84447	1	1049608994	Wilson Iván Meza Aldana
Justificación				
Nombre del documento y entidad que lo expide		Observación de porque no es válido experiencia		
IPS ASORSALUD SM LTDA		La certificación expedida por la empresa IPS ASORSALUD SM LTDA, no cumple los requisitos mínimos establecidos en el acuerdo, ya que, no se evidencia las funciones que ejercía en el cargo.		
SERTEMPO QUALA		La certificación expedida por la empresa SERTEMPO QUALA, no cumple los requisitos mínimos establecidos en el acuerdo, ya que, no se evidencia las funciones que ejercía en el cargo.		
FRUTALIA DE COLOMBIA LTDA		La certificación expedida por la empresa FRUTALIA DE COLOMBIA LTDA, no cumple los requisitos mínimos establecidos en el acuerdo, ya que, no se evidencia		

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. 84447, en el Proceso de Selección No. 1269 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

	<i>las funciones que ejercía en el cargo.</i>
MICRO STAR TECHNOLOGY	<i>La certificación expedida por la empresa MICRO STRAR TECHNOLOGY, no cumple los requisitos mínimos establecidos en el acuerdo, ya que, no se evidencia las funciones que ejercía en el cargo.</i>
DECAMERON	<i>La certificación expedida por la empresa DECAMERON, no cumple los requisitos mínimos establecidos en el acuerdo, ya que, no se evidencia las funciones que ejercía en el cargo.</i>

“Párrafo: Se realizó el estudio detallado de cada una de las experiencias laborales aportadas por el señor WILSON MEZA ALDANA y se pudo constatar que las funciones ejercidas no tienen relación alguna con las estipuladas de la OPEC ofertada, por ende, rectificamos la solicitud de exclusión ...”

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

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. 84447, en el Proceso de Selección No. 1269 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

3. 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. 84447, 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
84447	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. Desempeñar funciones de oficina, asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 2. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca por razón de sus funciones. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Transmitir mensajes orales y escritos que le sean requeridos, por funcionarios y empleados de la institución 5. Responder por la racionalización y buen uso de los equipos e implemento de trabajo a su disposición. 6. Manejar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera 7. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia. 8. Transcribir los documentos que se le asignen. 9. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato 10. Realizar orientación personal y telefónica al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites. 11. Velar por el cumplimiento de transferencias documentales al archivo central. 12. Aplicar el proceso de gestión documental teniendo en cuenta las tablas de retención documental. 13. Colaborar en la realización de labores sencillas de oficina tales como: operar máquina fotocopidora, compaginar y grapar documentos. 14. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran 15. 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. 16. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo. 17. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Alcaldía. 18. 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. 19. 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. 20. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 21. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño. 22. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras. 23. 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. 24. Atender usuarios internos y externos de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientar hacia otra área administrativa en caso de ser necesario. 25. 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. 26. 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. 27. Revisar y mantener activo el correo electrónico institucional, e iniciar los procesos de atención a las quejas, peticiones y reclamos recibidos por ese medio. 28. Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos misionales y de apoyo generadas en la 				

“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. 84447, en el Proceso de Selección No. 1269 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

dependencia.

29. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
30. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
31. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.

Estudio:

Título de bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia:

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

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 del aspirante **WILSON IVÁN MEZA ALDANA** de la **EXPERIENCIA RELACIONADA** y exigida por el empleo identificado con el número de OPEC 84447, 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 DEL ELEGIBLE WILSON IVÁN MEZA ALDANA

Para acreditar el requisito mínimo de 18 meses de experiencia relacionada exigido para el empleo al cual concursó, bastó con la siguiente certificación laboral, donde incluso, el aspirante excedió el tiempo requerido así:

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. 84447, en el Proceso de Selección No. 1269 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	TOTAL, ACREDITADO
ASORSALUD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN FACTURACIÓN	31/01/2017	21/10/2019	2 años, 8 meses y 22 días

De la anterior certificación, contrario a la afirmado por la Comisión de Personal se puede evidenciar que el aspirante cumplió las siguientes funciones asistenciales que se encuentran relacionadas con las del empleo al cual se postuló, así:

FUNCIONES OPEC 84428	FUNCIONES A RELACIONAR
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. - Velar por el cumplimiento de transferencias documentales al archivo central. - 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. - Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. - Realizar orientación personal y telefónica al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites. - 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>La experiencia se relaciona en el desempeño de tareas administrativas relacionadas con la orientación a personalizada a usuarios; y el manejo de archivo de la empresa, tal como se destaca en la siguiente función:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ORIENTAR PERSONAS SEGÚN NORMATIVA DE SALUD. - ORGANIZAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS - ATENDER REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

Con base en lo anterior, este Despacho considera válida la experiencia acreditada, toda vez que las actividades administrativas de apoyo desempeñadas por el señor **WILSON IVÁN MEZA ALDANA**, corresponden a funciones que son similares a las enlistadas en los numerales 3, 9, 10, 11, 12, 15 y 23 del empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 01, identificado con el Código OPEC No. 84447.

De conformidad con lo anterior, se desprende que, con la experiencia del aspirante por un lapso de **2 AÑOS, 8 MESES Y 22 DÍAS** cumple con el requisito para el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 01, identificado con el Código OPEC No. 84447, el cual establece un mínimo de dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Con fundamento en los resultados de la verificación que antecede, se determina que no se configura para el elegible **WILSON IVÁN MEZA ALDANA**, 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 del aspirante **WILSON IVÁN MEZA ALDANA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.049.608.994, quién hace parte de la lista de elegibles del empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 01, identificado con el Código OPEC No. 84447, conformada mediante Resolución No. 679 del 16 de febrero de 2022, por las razones expuestas en la parte considerativa del presente acto administrativo.

“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. 84447, en el Proceso de Selección No. 1269 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

ARTÍCULO SEGUNDO. Comunicar el contenido de la presente Resolución, al elegible WILSON IVÁN MEZA ALDANA, 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

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

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