



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 1673  
17 de febrero del 2023**



*“Por la cual se abstiene de iniciar las actuaciones administrativas relacionadas con las solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SIACHOQUE - BOYACÁ, respecto de tres (3) elegibles, para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 105215, en el Proceso de Selección No. 1226 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos.”*

**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. 20191000008476 del 2019, el numeral 17 del artículo 14 del Acuerdo No. 2073 del 2021, modificado por el Acuerdo No. CNSC- 352 del 2022 y,

**CONSIDERANDO:**

**1. ANTECEDENTES.**

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el Proceso de Selección No. 1226 de 2019, para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal de la ALCALDÍA DE SIACHOQUE - BOYACÁ; el cual integró el Proceso de Selección Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, y para tal efecto, expidió el Acuerdo No. 20191000008476 del 2019, modificado a través del Acuerdo No. 20211000019766 del 2021.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 del Acuerdo No. 20191000008476 del 06 de agosto de 2019, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 , 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 Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 105215, mediante la Resolución No. 2967 del 01 de marzo del 2022, publicada el 3 de marzo de 2022 en el Banco Nacional de Listas de Elegibles – BNLE <https://bnle.cnsc.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

Dentro del término establecido en el artículo 32 del Acuerdo del Proceso de Selección, en concordancia con lo previsto en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, la ALCALDÍA DE SIACHOQUE - BOYACÁ, solicitó mediante radicados Nos. 460001946, 460002013 y 460002080, 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 relacionadas, por las razones que se transcriben a continuación:

No.	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
1	105215	7	1057185723	JESIKA ANDREA VARGAS CATÓLICO
2		8	1049644659	LAURA NATHALIA CHAPARRO CORTÉS
3		9	1057186444	FLOR MAYERLY SUESCA PAIPA

**Justificación**

*“La persona fue admitida sin cumplir el lleno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Atendiendo lo estipulado en el acuerdo CNSC-20191000008476 DEL 06-08-2019, CONFORME A AL ARTICULO 32 la persona fue admitida sin cumplir el lleno de los requisitos establecidos en la convocatoria, ya que se exigen 12 meses de experiencia para esta OPEC, en las certificaciones se acreditan 6 meses de experiencia laboral, así mismo revisadas las equivalencias se constatan que el cargo no cuenta con equivalencias que puedan suplir esta experiencia. Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas deben indicar de manera*

*“Por la cual se abstiene de iniciar las actuaciones administrativas relacionadas con las solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SIACHOQUE - BOYACÁ, respecto de tres (3) elegibles, para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 105215, en el Proceso de Selección No. 1226 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos.”*

*expresa y exacta:*

- a) Nombre o razón social de la entidad que la expide.
- b) Empleo o empleos desempeñados con fecha de inicio y terminación para cada uno de ellos (día, mes y año), evitando el uso de la expresión actualmente.
- c) Tiempo de servicio como se indica en el numeral anterior.
- d) Funciones, salvo que la ley las establezca.

*En los casos en que la ley establezca las funciones del cargo o se exija solamente experiencia laboral o profesional. En los casos en que la ley establezca las funciones del cargo o se exija solamente experiencia laboral o profesional, no es necesario que las certificaciones las especifiquen. Las certificaciones deberán ser expedidas por el Jefe de Personal o el Representante Legal de la entidad o empresa, o quienes hagan sus veces. Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma.”*

## **2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.**

El artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Complementariamente, el artículo 130 superior dispone que *“Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial”*.

Por su parte, el artículo 209 ibidem determina que *“la función administrativa (...) se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (...)”*.

En concordancia con los anteriores preceptos, el artículo 7 de la Ley 909 de 2004 establece que CNSC, *“(...) es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público (...), de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio (...), [que] con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público (...), (...) actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad”*.

Los artículos 11 y 12 ibidem contemplan, entre otras funciones de la CNSC, la de (I) 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 (II) 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 una 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 hechos:

*“(...) **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 2005<sup>1</sup>, 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*

<sup>1</sup> Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

“Por la cual se abstiene de iniciar las actuaciones administrativas relacionadas con las solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SIACHOQUE - BOYACÁ, respecto de tres (3) elegibles, para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 105215, en el Proceso de Selección No. 1226 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos.”

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 CNSC No. 20211000020736 de 2021<sup>2</sup>, 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)

### 3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisada las solicitudes de exclusión elevadas por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE SIACHOQUE - BOYACÁ**, 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.

Al respecto, frente a los argumentos de exclusión presentados por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE SIACHOQUE - BOYACÁ**, se precisa que los requisitos mínimos de estudio exigidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, expedido mediante el DECRETO No.100-26-01-030 del 24 agosto de 2018<sup>3</sup>, para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 105215, fueron los siguientes:

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de Bachiller y Terminación y aprobación de Cuatro semestres de educación superior en áreas relacionadas con la ciencias sociales y	
humanas o las ciencias de la salud, es decir dos años de educación superior y curso mínimo de sesenta (60) Horas relacionado con las funciones del cargo. Acreditar título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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

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

2. El diseño de cada empleo debe contener:

- La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;
- El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, **incluyendo los requisitos de estudio y experiencia**, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo; (...)

<sup>2</sup> “Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”

<sup>3</sup> “POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SIACHOQUE”

*“Por la cual se abstiene de iniciar las actuaciones administrativas relacionadas con las solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SIACHOQUE - BOYACÁ, respecto de tres (3) elegibles, para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 105215, en el Proceso de Selección No. 1226 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos.”*

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

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

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

Así las cosas, en consideración al cargo alegado por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SIACHOQUE - BOYACÁ o al caso concreto que nos ocupa, resulta pertinente mencionar los mínimos y máximos establecido en el artículo 13 del Decreto ibidem para los empleos del nivel asistencial, toda vez que el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 5, identificado con la OPEC No. 105215, corresponde a este nivel jerárquico, así:

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

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

#### **13.2.5. Nivel Asistencial**

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

*Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.*

*Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia. (...)* (Negrilla y subrayado fuera del texto)

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

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

En este contexto, en caso de discrepancias entre el manual de funciones suministrado por la entidad para la cual se adelantó el Proceso de Selección y la ley, esta última prevalecerá, así que, para los empleos del nivel Asistencial, al que pertenece el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 5, identificado con la OPEC No. 105215, **las entidades deben exigir Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria y Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.**

Dadas las anteriores claridades, y al respecto del requisito de experiencia del que se basa la solicitud de exclusión, es preciso resaltar que sobre dicho requisito el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales expedido por la ALCALDÍA DE SIACHOQUE - BOYACÁ, estima la exigencia 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 h), así:

“Por la cual se abstiene de iniciar las actuaciones administrativas relacionadas con las solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SIACHOQUE - BOYACÁ, respecto de tres (3) elegibles, para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 105215, en el Proceso de Selección No. 1226 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos.”

### 3.1.1 Definiciones

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

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

Como se puede observar, bajo el término “**relacionada**” se invoca el concepto de “**similitud**” entre funciones del empleo público y las actividades desempeñadas por quien aspira a ocuparlo; dicho concepto “**similar**” es definido por el diccionario de la Real Academia Española, como “**Que tiene semejanza o analogía con algo**”, de igual forma, el adjetivo “**semejante**” lo define como “**Que semeja o se parece a alguien o algo**”<sup>4</sup>.

Ahora, el artículo decimo del Manual de Funciones y Competencias Laborales expedido por la **ALCALDÍA DE SIACHOQUE – BOYACÁ**, señala lo siguiente:

**ARTÍCULO DECIMO.** - Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, serán necesarios que se acrediten títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, sin embargo, se aplicaran las **equivalencias** establecidas en el decreto 785 de 2005.

5

Bajo ese entendido, según lo previsto en el artículo decimo del precitado Decreto, a los empleos que conforman la plata de empleos de la **ALCALDÍA DE SIACHOQUE – BOYACÁ**, le son aplicables las equivalencias contempladas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005<sup>6</sup>; las cuales para el nivel asistencial se establecen las siguientes:

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

(...)

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

(...)

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

De igual manera cabe precisar que de acuerdo a lo preceptuado en el ANEXO TÉCNICO (CASOS) CRITERIO UNIFICADO FRENTE A SITUACIONES ESPECIALES QUE DEBEN ATENDERSE EN LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES DE 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, en los CASOS RELACIONADOS CON EL REQUISITO DE EXPERIENCIA, en la pregunta No. 29, señala:

**“29. ¿Es válida la certificación laboral sin funciones que aporta un aspirante, que se inscribió para un empleo que exige Experiencia Laboral?”**

**Respuesta:** Si es válida. Los artículos 11 del Decreto 785 de 2005 y 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, determinan que la Experiencia Laboral es la adquirida en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

En este caso, no afecta que la certificación no contenga funciones, pues para el empleo, lo válido es la Experiencia Laboral.”

En virtud de la definiciones y claridades antes dispuestas, es importante para poder identificar la semejanza o similitud de las actividades desempañadas, traer a colación, la descripción del propósito y funciones dispuestas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la ALCALDÍA DE SIACHOQUE – BOYACÁ, para el empleo identificado con el Código OPEC 105215, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 5, de la siguiente manera:

<sup>4</sup> Diccionario de la Real Academia Española [www.rae.es](http://www.rae.es)

<sup>5</sup> Tomado del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la ALCALDÍA DE TINJACÁ– BOYACÁ

<sup>6</sup> “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.”

“Por la cual se abstiene de iniciar las actuaciones administrativas relacionadas con las solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SIACHOQUE - BOYACÁ, respecto de tres (3) elegibles, para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 105215, en el Proceso de Selección No. 1226 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos.”

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
105215	Auxiliar Administrativo	407	5	ASISTENCIAL
<b>REQUISITOS</b>				
<p><b>Propósito:</b> Desarrollar y ejecutar actividades en el desarrollo de procesos y procedimientos, manejos de bases de datos y sistemas de información como labores técnicas misionales y de apoyo en la dependencia donde se requiera el empleo. Apoyar el ejercicio de las funciones de los secretarios de despacho, los jefes oficina, los funcionarios del nivel profesional y técnico, en la redacción, organización, y archivo de documentos, con el objeto de facilitar el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de la misión.</p> <p><b>Funciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abrir bases de datos con información que permita recoger información primaria para la dependencia donde se encuentre ubicado el empleo.</li> <li>2. Actualizar las bases de datos existentes y adelantar las actuaciones necesarias para que la dependencia cuente con información confiable para el desarrollo de las actividades administrativas.</li> <li>3. Administrar las series documentales del archivo de gestión y procurar la adecuación de los documentos según series, subseries y tipologías documentales.</li> <li>4. Agregar la información de apoyo necesaria que requiera la dependencia para soportar cada acto de la administración.</li> <li>5. Aplicar, tabular y filtrar la información que se recoja a través de encuestas estadísticas, entrevistas entre otros medios que permita a la dependencia saber de la situación actual del sector o de los usuarios que atiende.</li> <li>6. Brindar al usuario información sobre su trámite o solicitud una vez ha sido radica en la dependencia.</li> <li>7. Canalizar la información que se requiera de otras dependencias para adelantar actuaciones y llevar un registro de las actuaciones radicadas para tramite en la dependencia a la que este adscrito.</li> <li>8. Clasificar información, documentos y llevar el control de los mismos en sistemas de información que maneje la dependencia a la que se vincule.</li> <li>9. Desarrollar actividades de apoyo en la ejecución de actividades en procesos y procedimientos donde se encuentre ubicado el empleo, conocer sus funciones, trámites y cooperar en su ejecución.</li> <li>10. Entregar a tiempo la información que requiera la dependencia y apoyar la digitación de aquella que se solicite.</li> <li>11. Administrar bases de datos y sistemas de información y apoyar la elaboración de cuadros, informes, estadísticas y datos relacionados con las actividades propias de la dependencia.</li> <li>12. Adelantar las actuaciones dentro de los términos estipulados en la constitución, ley, el reglamento, las disposiciones y ordenes internas y lograr satisfacer las necesidades de servicios que tienen los usuarios internos y externos de la entidad, en especial la comunidad y que estén a cargo de su dependencia.</li> <li>13. Presentar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con instrucciones recibidas.</li> <li>14. Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos e informes técnicos que se tramitan en la dependencia y que se</li> </ol>				

*“Por la cual se abstiene de iniciar las actuaciones administrativas relacionadas con las solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SIACHOQUE - BOYACÁ, respecto de tres (3) elegibles, para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 105215, en el Proceso de Selección No. 1226 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos.”*

encuentran a su cargo, de acuerdo con las normas de archivo y gestión documental y procedimientos establecidos.

15. Informar oportunamente al superior inmediato sobre las anomalías que encuentre en la ejecución de las obras y en general en el desarrollo de sus actividades.
16. Elaborar documentos, transcribir escritos, cartas, oficios, llevar agenda y las demás actividades de apoyo para la ejecución de actividades de otros niveles.
17. Efectuar la recepción, radicación y trámite de los documentos necesarios para la ejecución de actividades de otros niveles jerárquicos.
18. Mantener actualizado el directorio de personas y entidades públicas y privadas con quienes la dependencia tenga frecuentes relaciones de comunicación y trabajo.
19. Administrar y responder por el proceso de producción, recepción, archivo y trámite de correspondencia interna y externa radicada en la dependencia, así como su adecuada ubicación, codificación, clasificación y manejo documental.
20. Adelantar el trámite de actividades y procesos que le solicite en la dependencia que se ubique de conformidad con las asignaciones de funciones hechas y teniendo en cuenta su nivel jerárquico de empleo.
21. Apoyar en la contestación a los requerimientos hechos por los diferentes entes de control.
22. Digitar los formatos de las diferentes operaciones que se realizan en la dependencia.
23. Colaborar en la elaboración de los diferentes informes, recibir llamadas telefónicas, mensajes escritos o electrónicos y apoyar en la organización de las actividades logísticas y asistenciales que se requieran en la dependencia.
24. Aportar con actividades de ejecución y trámite para que las funciones de la dependencia se cumplan de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia administrativa, economía y equidad procesal y procedimental.
25. Elaborar cuadros, diagramas, gráficos, presentaciones, esquemas y demás documentos explicativos solicitados por el jefe inmediato.
26. Atender al público, orientar a los usuarios y suministrar la información de carácter general que le sea solicitada, guardando la reserva de los asuntos que con ese carácter se le hayan confiado, de conformidad con los procedimientos establecidos y de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
27. Recibir y atender las llamadas telefónicas, despachando aquellas que, por su naturaleza, puedan ser resueltas inmediatamente, o transmitir las cuando los asuntos deban ser conocidos por el jefe inmediato, de acuerdo con sus instrucciones, y tomar los mensajes correspondientes cuando el superior inmediato se retire temporalmente de su lugar de trabajo.
28. Colaborar con la organización logística de los eventos que realice la dependencia.
29. Elaborar para la firma y expedición del jefe de dependencia certificados, constancias, y demás información y hacerlo de manera rápida, veraz, confiable y clara.



“Por la cual se abstiene de iniciar las actuaciones administrativas relacionadas con las solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SIACHOQUE - BOYACÁ, respecto de tres (3) elegibles, para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 105215, en el Proceso de Selección No. 1226 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos.”

30. Ejecutar actividades de orden operativo, logístico asistencial, y de apoyo al desempeño de la dependencia.
31. Participar en los programas de capacitación para los cuales haya sido seleccionado realizar las prácticas y rendir los informes correspondientes a ellas.
32. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial o que implique abuso indebido del cargo o función.
33. Implementar, dirigir y controlar los servicios de atención al público, recepción, archivo, conservación, distribución y trámite de documentos, información.
34. Adelantar las actuaciones necesarias para la conservación y mantenimiento de bienes y enseres del Municipio.
35. Apoyar el controlar y administración de los inventarios de equipos y elementos de oficina, suministros, vehículos y demás bienes muebles e inmuebles de propiedad de la administración.
36. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
37. Dedicar la cantidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas.
38. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
39. Rendir informes periódicos al Jefe Inmediato en relación con el desarrollo de las anteriores funciones.
40. Cumplir las normas orgánicas de la Alcaldía y las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos.
41. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de trabajo de desempeño del empleo.
42. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del empleo.

**Estudio:** Acreditar título de bachiller en cualquier modalidad.

**Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

En virtud de la definiciones y claridades antes dispuestas, procede este despacho a verificar si los documentos aportados por las aspirantes JESIKA ANDREA VARGAS CATÓLICC, LAURA NATHALIA CHAPARRO CORTÉS y FLOR MAYERLY SUESCA PAIPA, al momento de realizar su inscripción en el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 105215, logran acreditar el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia “Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo”, exigido por el empleo en revisión.

#### • FRENTE A LA ASPIRANTE JESIKA ANDREA VARGAS CATÓLICO

Para lo cual, se tiene que la aspirante JESIKA ANDREA VARGAS CATÓLICC, aportó las siguientes certificaciones laboral al momento de su inscripción tal y como a continuación de evidencia:



“Por la cual se abstiene de iniciar las actuaciones administrativas relacionadas con las solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SIACHOQUE - BOYACÁ, respecto de tres (3) elegibles, para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 105215, en el Proceso de Selección No. 1226 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos.”

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MESES	OBSERVACIÓN
ITBOY	APRENDIZ	25-03-2019	25-09-2019	6 meses	<b>DOCUMENTO NO VALIDADO</b> para acreditar el cumplimiento de dos (2) años de experiencia relacionada.

Dado que, con la certificación laboral aportada, la aspirante NO logra acreditar el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia de *Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo*, procede esta CNSC, a dar aplicación a las equivalencias enmarcadas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, contempladas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales expedido por la ALCALDÍA DE SIACHOQUE – BOYACÁ, de la siguiente manera:

**25.2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia:**

Para el cumplimiento de la precitada equivalente, se tiene que la aspirante aportó lo siguiente:

MODALIDAD	INSTITUCION	CERTIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
EDUCACIÓN FORMAL	INSTITUCIÓN EDUCATIVA SILVINO RODRÍGUEZ	BACHILLER TÉCNICO CON ESPECIALIDAD EN ATENCIÓN BÁSICA EN SALUD	<b>DOCUMENTO VALIDADO</b> para acreditar requisito mínimo de formación académica solicitada por la OPEC, título de bachiller en cualquier modalidad.
EDUCACIÓN FORMAL	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE- SENA	TECNOLOGIA EN GESTION DOCUMENTAL	<b>DOCUMENTO VÁLIDO</b> para acreditar requisito mínimo de 2 años de experiencia relacionada, aplicando equivalencia: Un (1) año de educación superior por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración.
EDUCACION INFORMAL	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA	DESARROLLO DE HABILIDADES COGNITIVAS EN PROCESOS DE LECTO ESCRITURA – CON UNA DURACIÓN DE 80 HORAS	<b>DOCUMENTO VÁLIDO</b> para acreditar requisito mínimo de 2 años de experiencia relacionada, aplicando equivalencia: Un (1) año de educación superior por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración.

Así las cosas, en aplicación a la equivalencia contemplada en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005, que señala: *Un (1) año de educación superior por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa (...) siempre y cuando se acredite diploma de bachiller*”, se tiene que el título en TECNOLOGIA EN GESTION DOCUMENTAL sumado al curso acreditado de 80 horas, aportado por la aspirante es válido para acreditar *Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo*, exigidos por el empleo en cita, lo cual resulta posible ya que la aspirante aporta título de bachiller como lo exige la aplicación de la equivalencia.

Es por ello, que respecto de la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE SIACHOQUE - BOYACÁ** frente a la elegible JESIKA ANDREA VARGAS CATÓLICO, se concluye que la misma, no tiene soporte jurídico y por ende no está llamada a prosperar, en atención a que la elegible cumple con el requisito mínimo exigido de educación y experiencia por aplicación de equivalencia. Teniendo en cuenta lo anterior, se demuestra que la elegible fue admitida en debida forma en el concurso de méritos.

• **RESPECTO DE LA ELEGIBLE LAURA NATHALIA CHAPARRO CORTÉS**

Al respecto, se tiene que la aspirante LAURA NATHALIA CHAPARRO CORTÉS, aportó las siguientes certificaciones laboral al momento de su inscripción tal y como a continuación de evidencia:

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MESES	OBSERVACIÓN
---------	-------	---------------	-------------	-------	-------------

“Por la cual se abstiene de iniciar las actuaciones administrativas relacionadas con las solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SIACHOQUE - BOYACÁ, respecto de tres (3) elegibles, para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 105215, en el Proceso de Selección No. 1226 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos.”

ITBOY	APRENDIZ	25-03-2019	25-09-2019	6 meses	<b>DOCUMENTO NO VALIDADO</b> para acreditar el cumplimiento de dos (2) años de experiencia relacionada
-------	----------	------------	------------	---------	--

Dado que, con la certificación laboral aportada, la aspirante NO logra acreditar el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia de *Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo*, procede esta CNSC, a dar aplicación a las equivalencias enmarcadas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, contempladas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales expedido por la ALCALDÍA DE SIACHOQUE – BOYACÁ, de la siguiente manera:

**25.2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia:**

Para el cumplimiento de la precitada equivalente, se tiene que la aspirante aportó lo siguiente:

MODALIDAD	INSTITUCION	CERTIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
EDUCACIÓN FORMAL	COLEGIO DE BOYACÁ - TUNJA	BACHILLER ACADÉMICO	<b>DOCUMENTO VALIDADO</b> para acreditar requisito mínimo de formación académica solicitada por la OPEC, título de bachiller en cualquier modalidad.
EDUCACIÓN FORMAL	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE- SENA	TECNOLOGIA EN GESTION DOCUMENTAL	<b>DOCUMENTO VÁLIDO</b> para acreditar requisito mínimo de 2 años de experiencia relacionada, aplicando equivalencia: Un (1) año de educación superior por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración.
EDUCACION INFORMAL	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA	DESARROLLO DE HABILIDADES COGNITIVAS EN PROCESOS DE LECTO ESCRITURA – CON UNA DURACIÓN DE 80 HORAS	<b>DOCUMENTO VÁLIDO</b> para acreditar requisito mínimo de 2 años de experiencia relacionada, aplicando equivalencia: Un (1) año de educación superior por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración.

Así las cosas, en aplicación a la equivalencia contemplada en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005, que señala: *Un (1) año de educación superior por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa (...) siempre y cuando se acredite diploma de bachiller*”, se tiene que el título en TECNOLOGIA EN GESTION DOCUMENTAL sumado al curso acreditado de 80 horas, aportado por la aspirante es válido para acreditar *Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo*, exigidos por el empleo en cita, lo cual resulta posible ya que la aspirante aporta título de bachiller como lo exige la aplicación de la equivalencia.

Es por ello, que respecto de la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE SIACHOQUE - BOYACÁ** frente a la elegible LAURA NATHALIA CHAPARRO CORTÉS, se concluye que la misma, no tiene soporte jurídico y por ende no está llamada a prosperar, en atención a que la elegible cumple con el requisito mínimo exigido de educación y experiencia por aplicación de equivalencia. Teniendo en cuenta lo anterior, se demuestra que la elegible fue admitida en debida forma en el concurso de méritos.

• **CON RELACIÓN A LA ELEGIBLE FLOR MAYERLY SUESCA PAIPA**

Del caso particular de la aspirante FLOR MAYERLY SUESCA PAIPA, conforme a la solicitud de exclusión, se tiene que esta aportó las siguientes certificaciones de experiencia en virtud de acreditar el requisito mínimo de experiencia, esto es *“Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo”*

Para lo cual, se tiene que la aspirante en mención, aportó las siguientes certificaciones laboral al momento de su inscripción tal y como a continuación de evidencia:

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MESES	OBSERVACIÓN
---------	-------	---------------	-------------	-------	-------------

*“Por la cual se abstiene de iniciar las actuaciones administrativas relacionadas con las solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SIACHOQUE - BOYACÁ, respecto de tres (3) elegibles, para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 105215, en el Proceso de Selección No. 1226 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos.”*

ALCALDIA MUNICIPAL DE SIACHOQUE	CONTRATISTA (apoyo en las labores de la secretaria general)	07-04-2017 19-01-2018 01-08-2018 03-01-2019	30-12-2017 19-07-2018 31-12-2018 05-12-2019	30 meses 25 días	<b>DOCUMENTO VALIDADO</b> para acreditar el cumplimiento de Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
---------------------------------	---	--	--	---------------------	--

Ahora bien, se hace necesario traer a colación lo dispuesto en el **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**, en el numeral 4.3.y 4.3.7, que a la letra señala:

**“4.3. Valoración de certificaciones laborales que contienen implícitas las funciones desempeñadas en los cargos certificados, o que las mismas se encuentran detalladas en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL), de las entidades que hacen parte del proceso de selección en ejecución, o que se encuentran establecidas en la Constitución o en la ley**

*Para los efectos del presente Criterio Unificado, se debe entender por “certificaciones laborales (...) que contienen implícitas las funciones desempeñadas (...)”, aquéllas en las que tales funciones, aunque aparentemente no se encuentran listadas en la certificación, se encuentran contenidas en la denominación del empleo o en el objeto contractual de los que da cuenta dicha certificación, según los casos que más adelante se detallan. (...)*

**4.3.7. Para los empleos de la OPEC del Nivel Asistencial, cuando la certificación laboral se refiera a un empleo u objeto contractual con una denominación que coincida total o parcialmente con la denominación del empleo a proveer**

*En estos casos, si la certificación laboral no detalla las funciones desempeñadas, es dable inferir, en aplicación de los artículos 4, numeral 4.5, del Decreto Ley 785 de 2005 y 2.2.2.5 del Decreto 1083 de 2015, que al aspirante al menos le ha correspondido realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, las cuales son inherentes a los empleos de este nivel jerárquico. A manera de ejemplo, pueden señalarse los empleos de “Secretario”, “Auxiliar Administrativo”, “Auxiliar de Farmacia”, “Auxiliar de Laboratorio”, “Auxiliar de Servicios Generales”, etc.”*

Así las cosas, al aportar la aspirante la certificación otorgada por la ALCALDIA MUNICIPAL DE SIACHOQUE, desempeñándose como CONTRATISTA (apoyo en las labores de la secretaria general), se infiere razonablemente, que sus funciones han sido en el trámite y gestión documental, efectuar la recepción, radicación y trámite de los documentos y de archivo, administración de bases, elaboración de documentos, transcripción de escritos, cartas, oficios, llevar agenda y las demás actividades de apoyo para la ejecución de actividades, atención al público, orientación a los usuarios y suministro de información de carácter general, ejecutar actividades de orden operativo, logístico asistencial, y de apoyo al desempeño de la dependencia, entre otras.

Conforme a lo anterior, se evidencia que las funciones desempeñadas por la aspirante FLOR MAYERLY SUESCA PAIPA, en la ALCALDIA MUNICIPAL DE SIACHOQUE, por un lapso de treinta (30) meses, veinticinco (25) días, guardan relación con las funciones del empleo al cual se postuló la misma, identificado con el código OPEC No. 105215, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 5, el cual establece un mínimo de doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Teniendo en cuenta lo anterior, se demuestra que las elegibles JESIKA ANDREA VARGAS CATÓLICO, LAURA NATHALIA CHAPARRO CORTÉS y FLOR MAYERLY SUESCA PAIPA, fueron admitidas en debida forma en el concurso de méritos, por haber cumplido el requisito mínimo de experiencia exigidos en el proceso de selección para el empleo identificado con el Código OPEC No. 105215, al cual se postuló.

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

En mérito de lo anterior, este Despacho,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. Abstenerse** de iniciar las actuaciones administrativas relacionadas con las solicitudes de exclusión presentadas por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SIACHOQUE -

“Por la cual se abstiene de iniciar las actuaciones administrativas relacionadas con las solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SIACHOQUE - BOYACÁ, respecto de tres (3) elegibles, para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 105215, en el Proceso de Selección No. 1226 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos.”

BOYACÁ, respecto de las elegibles que se relacionan a continuación, quienes hacen parte de la lista de elegibles del empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. **105215**, conformada mediante Resolución No. 2967 del 01 de marzo del 2022, por las razones expuestas en el presente acto administrativo.

No.	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
1	105215	7	1057185723	JESIKA ANDREA VARGAS CATÓLICO
2		8	1049644659	LAURA NATHALIA CHAPARRO CORTÉS
3		9	1057186444	FLOR MAYERLY SUESCA PAIPA

**ARTÍCULO SEGUNDO. Comunicar** el contenido de la presente Resolución, a los elegibles señalados en el artículo primero de esta resolución, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para el Proceso de Selección No. 1226 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.

**ARTÍCULO TERCERO. Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a **ELIZABETH HUERTAS AVILA**, miembro de la Comisión de Personal, al correo electrónico: [tesoreria@siachoque-boyaca.gov.co](mailto:tesoreria@siachoque-boyaca.gov.co), y a **YENNI MARCELA GARCÍA SIERRA**, Jefe de la Unidad de Personal de la Alcaldía de Siachoque - Boyacá, al correo electrónico: [secretariageneral@siachoque-boyaca.gov.co](mailto:secretariageneral@siachoque-boyaca.gov.co), de conformidad con lo previsto en la Ley 1437 de 2011.

**ARTÍCULO CUARTO. Publicar** el presente Acto Administrativo en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), en cumplimiento del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

**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 17 de febrero del 2023



**MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO**  
COMISIONADO