



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 1760
21 de febrero del 2023



“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de El Paso- Cesar, respecto de tres (3) elegibles; para el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 84424, en el Proceso de Selección No. 1269 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, el numeral 4 artículo 31 de la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 2011, el Decreto Ley 760 de 2005, el artículo 32 del Acuerdo No. 20191000005656 del 2019, el numeral 17 del artículo 14 del Acuerdo No. 2073 del 2021, modificado por el Acuerdo 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. 1269 de 2019 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 2021.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29º del Acuerdo No. 20191000005656 del 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 **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 84424, mediante la Resolución No. 687 del 16 de febrero de 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 Comisión de Personal de la Alcaldía Municipal de El Paso – Cesar, solicitó mediante radicados Nos. 459986468, 459986165 y 459986272, a través del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, la exclusión de los siguientes aspirantes de la lista de elegibles antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

No.	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
1	84424	1	63501177	GLORIA PATRICIA PICÓN RINCÓN
2		2	4192324	REINALDO ALEXANDER FONSECA SAAVEDRA
3		4	1731952	PAULO CESAR ABELLO MUÑOZ

Justificación

Sobre la señora GLORIA PATRICIA PICÓN RINCÓN:

Certificación expedida por el Departamento de Magdalena:

SE EVIDENCIA INDICIO DE POSIBLE FALSEDAD EN DOCUMENTO DE EXPERIENCIA. Al contrastar el periodo de la certificación con la información del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, se logró evidenciar que no se encontraba afiliada, por lo tanto, se deduce que en este período no se encontraba laborando pues no cumple con los requisitos de ley de pago de seguridad social.

"Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de El Paso- Cesar, respecto de tres (3) elegibles; para el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 84424, en el Proceso de Selección No. 1269 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena."

Certificación expedida por el Municipio de Astrea- Cesar:

SE EVIDENCIA INDICIO DE POSIBLE FALSEDAD DE DOCUMENTO DE EXPERIENCIA. Al contrastar el periodo de la certificación con la información del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, se logró evidenciar que no se encontraba afiliada sino hasta el mes de octubre de 2013, por lo tanto, se deduce que en este periodo de febrero de 2012 a septiembre de 2013 no se encontraba laborando pues no cumple con los requisitos de ley de pago de seguridad social.

Certificación expedida por el Municipio de Astrea- Cesar:

CERTIFICADO INVÁLIDO POR FALTA DE IDÓNEIDAD EN LA FIRMA. Donde se consolidan diferentes experiencias, se encuentra firmado por el funcionario Darío Oliveros Larios profesional universitario. pero no se especifica el cargo ni la dependencia a la cual pertenece el mismo; por lo tanto, el certificado cuenta con ausencia de idoneidad porque no se puede verificar la calidad del firmante y por tanto incumple los requisitos establecidos en el Acuerdo para las certificaciones de experiencia.

Certificación expedida por el Municipio de Astrea- Cesar:

CERTIFICADO INVÁLIDO POR FALTA DE ACTIVIDADES A RELAJAR EN LAS PRESTACIONES DE SERVICIOS. Donde se consolidan diferentes contratos de prestación de servicios, el cual no especifica las actividades del contrato ni las fechas de inicio y terminación del contrato por tanto incumple los requisitos establecidos en el Acuerdo para las certificaciones de experiencia.

Sobre el señor REINALDO ALEXANDER FONSECA SAAVEDRA.

Certificación expedida por ASOCIACIÓN DE SUSCRIPTORES DEL ACUEDUCTO EL REJALGAR DE LA VEREDA RINCÓN DE VARGAS DEL MUNICIPIO DE PAIPA:

EVIDENCIA INDICIO DE POSIBLE FALSEDAD EN DOCUMENTO DE EXPERIENCIA, ADICIONAL A ESTO CERTIFICACIÓN INVÁLIDA POR INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA PARA EL EMPLEO. Donde laboró del 01 de marzo de 2012 a 31 de diciembre de 2013, al contrastar el periodo de la certificación con la información del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, se logró evidenciar que no se encontraba afiliado, por lo tanto, se deduce que en este período no se encontraba laborando pues no cumple con los requisitos de ley de pago de seguridad social. Adicional a esto, la certificación no cumple con experiencia profesional relacionada para el empleo.

En la certificación expedida por ACUATEL LTDA:

EVIDENCIA INDICIO DE POSIBLE FALSEDAD EN DOCUMENTO DE EXPERIENCIA, ADICIONAL A ESTO CERTIFICACIÓN INVÁLIDA POR INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA PARA EL EMPLEO. Donde laboró del 1 de marzo de 2012 a 31 de marzo de 2013, al contrastar el periodo de la certificación con la información del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, se logró evidenciar que no se encontraba afiliado, por lo tanto, se deduce que en este periodo no se encontraba laborando pues no cumple con los requisitos de ley de pago de seguridad social. Adicional a esto, la certificación no cumple con experiencia profesional relacionada para el empleo.

En la certificación Expedida por COOPERATIVA AGROINDUSTRIAL - DE ALIMENTOS CONCENTRADOS

EVIDENCIA INDICIO DE POSIBLE FALSEDAD EN DOCUMENTO DE EXPERIENCIA, ADICIONAL A ESTO CERTIFICACIÓN INVÁLIDA POR INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA PARA EL EMPLEO. Donde laboró del 28 de marzo de 2014 al 31 de agosto de 2015 al contrastar el periodo de la certificación con la información del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, se logró evidenciar que no se encontraba afiliado, por lo tanto, se deduce que en este periodo no se encontraba laborando pues no cumple con los requisitos de ley de pago de seguridad social. Adicional a esto, la certificación no cumple con experiencia profesional relacionada para el empleo.

En la certificación expedida por MUNICIPIO DE PAIPA

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA INVÁLIDA Donde laboró en el periodo del 01 de febrero de 2017 al 31 de diciembre de 2019 y 02 de enero de 2020 al 28 de enero de 2020 no cumple con experiencia profesional relacionada para el empleo.

En la certificación expedida por MUNICIPIO DE PAIPA

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA INVALIDA Donde laboró en el periodo del 1 de enero de 2016 al 31 de enero de 2017 no cumple con experiencia profesional relacionada para el empleo.

Sobre el señor PAULO CESAR ABELLO MUÑOZ

En la certificación expedida por CAJASAN:

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA INVALIDA. Donde laboró en el periodo del 16 de septiembre de 2003 al 17 de enero 2007 no cumple con experiencia profesional relacionada para el empleo.

En la certificación expedida por LA ALCALDIA DE GAMARRA - CESAR

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA INVÁLIDA. Donde laboró en el periodo del 2 de marzo de 2011 al 1 de abril de 2011 no cumple con experiencia profesional relacionada para el empleo.

En la certificación expedida por LA ALCALDIA DE GAMARRA - CESAR

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA INVÁLIDA. Donde laboró en el periodo del 2 de febrero de 2010 al 2 de diciembre de 2010 no cumple con experiencia profesional relacionada para el empleo. El certificado cuenta con ausencia de idoneidad porque no se puede verificar la calidad del firmante por tanto incumple los requisitos establecidos en el Acuerdo para las certificaciones de experiencia.

En la certificación expedida por LA ALCALDIA DE GAMARRA - CESAR

CERTIFICADO INVALIDO POR FALTA DE IDÓNEIDAD EN LA FIRMA. Donde laboro desde el 29 de enero de 2008 hasta el 3 de enero del 2010 se consolidan diferentes experiencias. Se encuentra firmada por la funcionaria ISABEL CRISTINA LOZADA LARA Secretaria General, pero no se especifica y no soporta la función del funcionario que firma la certificación. Por lo tanto, el certificado cuenta con ausencia de idoneidad porque no se puede verificar la calidad del firmante y por tanto incumple los requisitos establecidos en el Acuerdo para las certificaciones de experiencia.

En la certificación expedida por LA ALCALDIA DE GAMARRA - CESAR

CERTIFICADO INVÁLIDO POR FALTA DE IDÓNEIDAD EN LA FIRMA. Donde laboro desde el 1 de enero de 2012 hasta el 27 de junio del 2014. Se consolidan diferentes experiencias, se encuentra firmado por el funcionario Darío Oliveros Larios profesional universitario, pero no se especifica el cargo ni la dependencia a la cual pertenece el mismo; por lo tanto, el certificado cuenta con ausencia de idoneidad porque no se puede verificar la calidad del firmante y por tanto incumple los requisitos establecidos en el Acuerdo para las certificaciones de experiencia Adicional a esto, la certificación no cumple con experiencia profesional relacionada para el empleo.

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de El Paso- Cesar, respecto de tres (3) elegibles; para el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 84424, en el Proceso de Selección No. 1269 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

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 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 artículo 16 del Decreto referido, 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 14º del Acuerdo No. 20211000020736 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***

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de El Paso- Cesar, respecto de tres (3) elegibles; para el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 84424, en el Proceso de Selección No. 1269 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

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 la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL PASO - CESAR**, le corresponde al Despacho pronunciarse sobre su procedencia, según se pueda comprobar las causales de exclusión de que tratan los numerales 14.1 y 14.2 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 y que presentaron documentos falsos o adulterados para su inscripción.

Al respecto y teniendo en cuenta la solicitud presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL PASO - CESAR**, se precisa que los requisitos mínimos de estudio exigidos en el Decreto No. 091 del 05 de junio del 2019¹, para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 84442, fueron los siguientes:

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Disciplina Académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC en: Contaduría Pública, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresa, Economía y Áreas Afines. Otros Programas del Conocimiento: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, y Áreas Afines. Tarjeta profesional en casos requeridos por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Así, dado que el requisito de experiencia antes señalado, exige una experiencia de tipo **profesional relacionada**, es pertinente indicar lo dispuesto por el Anexo al Acuerdo regulador, en su numeral 3.1.1 literal h), así:

“3.1.1 Definiciones

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

j) Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo 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 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”² Sobre el particular, el Consejo de Estado³ 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 Pública⁴, agrega que si bien las disposiciones no indican que debe entenderse por “funciones afines”, “es viable señalar que dicho

¹ Por el cual se ajusta el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía del Municipios de El Paso – Cesar.

² Diccionario de la Real Academia Española www.rae.es

³ Sentencia de 13 de mayo de 2010, Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia.

⁴ Concepto 120411 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública.

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de El Paso- Cesar, respecto de tres (3) elegibles; para el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 84424, en el Proceso de Selección No. 1269 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

concepto hace referencia al desarrollo de funciones **similares, semejantes, próximas, equivalentes, análogas o complementarias** en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio, concepto que comprende no solo que se trate de funciones que resulten idénticas, sino que se encuentren relacionadas ”. (Subrayado fuera de texto).

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

CASOS RELACIONADOS CON EL REQUISITO DE EXPERIENCIA

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

Respuesta: De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 11 del Decreto 785 de 2005 y 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, la Experiencia Relacionada es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que **tengan funciones similares** a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión ocupación, arte u oficio.

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

En virtud de la definiciones y claridades antes dispuestas, es importante para poder identificar la semejanza o similitud de las actividades desempeñadas, traer a colación, la descripción del propósito y funciones dispuestas en el Manual de funciones de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL PASO - CESAR, para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. **84424**, de la siguiente manera:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
84424	Profesional Universitario	219	3	PROFESIONAL
REQUISITOS				
<p>Propósito: Aplicar sus conocimientos profesionales para que el manejo del presupuesto municipal cumpla con la reglamentación y sirva de base para la focalización del gasto social.</p>				
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y elaborar el Plan financiero Municipal de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 2. Garantizar que el motor de base de datos, copia de seguridad del sistema financiero PCT y realizar los procedimientos pertinentes para garantizar la correcta implementación de los procesos de los módulos de presupuesto dentro del sistema de información de la entidad. 3. Manejar los módulos de apropiación, módulo de presupuesto de gastos, módulo de presupuesto de ingresos y módulo de consultas. 4. Analizar, Clasificar y ejecutar las liquidaciones mensuales de la LMA. 5. Aplicar la Ley 1551/2012 al Presupuesto anual de ingresos y gastos de la entidad, en concordancia con las reglamentaciones vigente sobre la materia. 6. Elaborar los proyectos de adiciones, créditos y traslados al presupuesto. 7. Preparar los informes, documentos, análisis y proyecciones presupuéstales que se requiere para orientar la ejecución del presupuesto y de los planes de desarrollo local. 8. Realizar estudios sobre las fuentes de ingresos del Municipio con el fin de proponer medidas tendientes a mejorar su producto. 9. Vigilar la correcta aplicación de las normas impositivas. 10. Presentar la información necesaria para realizar la proyección del Plan Operativo Anual de Inversiones. 11. Elaborar en coordinación con el gerente financiero el Decreto de liquidación final del presupuesto que ha de ser 				

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de El Paso- Cesar, respecto de tres (3) elegibles; para el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 84424, en el Proceso de Selección No. 1269 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

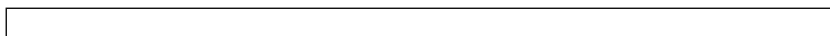
firmado por el alcalde.

12. Preparar y presentar puntualmente los informes requeridos por los entes de control y demás organismos públicos que requieran, en las condiciones, términos y metodologías proporcionados por estos para tal fin; trimestralmente a través de la plataforma FUT y controlaría General de la República.
13. Actualizar, aplicar y difundir las diferentes normas presupuestales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Verificar la existencia de saldos disponibles de apropiación y expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y reservas presupuestales acordes con el presupuesto de la vigencia aprobado.
15. Hacer seguimiento a las fuentes de financiación sin situación de fondos.
16. Efectuar de manera mensual el cálculo de indicador ley 617/2000, para la racionalización del gasto de funcionamiento.
17. Mantenerse al día a cerca de las circulares, instructivos y resoluciones, que emiten las autoridades y entes de control y vigilancia de la Nación para efecto de poder cumplir adecuadamente y generar y presentar los reportes periódicos de ley
18. Elaborar los Decretos de Reservas presupuestales y Cuentas por pagar para que sean revisión y firma por parte del gerente financiero y del alcalde.
19. Preparar y presentar puntualmente los informes requeridos por los entes de control y demás organismos públicos que los requieran, en las condiciones, términos y metodologías proporcionados por estos para tal fin.
20. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia, recomendar los ajustes necesarios para tal fin.
21. Proyectar, elaborar y presentar en coordinación con el Secretario de Hacienda el presupuesto general del Municipio, dentro de las fechas establecidas.
22. Efectuar los registros presupuestales que se deriven de los compromisos adquiridos y originados en la ejecución presupuestal.
23. Cancelar previa autorización del gerente financiero, disponibilidades y registros presupuestales.
24. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Alcaldía.
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. Presentar informes actualizados mensuales sobre la ejecución presupuestal o cuando sean requeridos por el despacho del alcalde o Dependencias de la Administración Municipal.
28. Apoyar los procesos del Modelo Integrado de Planeación Gestión-MIPG- en la entidad de acuerdo con los lineamientos que establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
29. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

Estudio: Título profesional en Disciplinas Académicas (profesión) del Núcleo Básico de conocimiento -NBC en: Contaduría Pública, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresa, Economía y Áreas Afines. Otros Programas del Conocimiento: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, y Áreas Afines. Tarjeta profesional en casos requeridos por la ley

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de El Paso- Cesar, respecto de tres (3) elegibles; para el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 84424, en el Proceso de Selección No. 1269 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”



En este sentido, conforme a las definiciones y funciones antes descritas, procede este despacho a verificar si los documentos aportados por los aspirantes **GLORIA PATRICIA PICÓN RINCÓN**, **REINALDO ALEXANDER FONSECA SAAVEDRA** y **PAULO CESAR ABELLO MUÑOZ**, al momento de realizar su inscripción en el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 84424, logran acreditar el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia exigido por el empleo en mención.

Cabe resaltar que, dentro de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, basta que el aspirante acredite con una sola certificación de educación o laboral el cumplimiento del requisito mínimo exigido por el empleo al cual se inscribió, razón por la cual no es objeto dentro de dicha etapa verificar que las demás certificación aportadas por el aspirante cumplan con dicho requisitos, toda vez que estas fueron objeto de analista y posible puntuación dentro de la etapa de valoración de antecedentes.

➤ **FRENTE A LA ASPIRANTE GLORIA PATRICIA PICÓN RINCÓN**

Como primera medida, se precisa que la experiencia de la aspirante **GLORIA PATRICIA PICÓN RINCÓN**, se contabilizara desde el 13 de marzo de 1998, fecha en que se le otorgó al aspirante el título de ADMINISTRADOR DE EMPRESAS expedido por la UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA-UNAB.

Por lo tanto, se tiene que la aspirante **GLORIA PATRICIA PICÓN RINCÓN**, aportó la siguiente certificación laboral al momento de su inscripción expedida por la ALCALDÍA MUNICIPAL DE ASTREA, en la que se certifica:

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MESES	OBSERVACIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ASTREA	ASESORA SECRETARÍA DE HACIENDA	3/02/2016	3/05/2016	41 meses 17 días	DOCUMENTO VALIDADO para acreditar el cumplimiento de Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
		4/05/2016	31/12/2016		
		11/01/2017	26/05/2017		
		5/06/2017	4/09/2017		
		5/09/2017	29/12/2017		
		10/01/2018	10/10/2018		
		16/01/2019	16/06/2019		
		19/06/2019	31/12/2019		

Respecto a la presunta carencia de los extremos temporales de la certificación, es menester aclarar que la certificación establece la fecha de suscripción del contrato y el termino de duración de este, es decir que del mismo se logran determinar los extremos temporales. En este punto, 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” capitulo “Casos relacionados con el requisito de experiencia “en su numeral 7, manifiesta lo siguiente:

“7. ¿Es válida la experiencia certificada en cantidad total de meses o de años, sin especificar fechas precisas de inicio y/o fin de la respectiva vinculación del empleado?”

Respuesta: Sí es válida (...) Cuando el requisito del empleo sea Experiencia Profesional o Profesional Relacionada, esto es, para los empleos de los Niveles Asesor y Profesional, es absolutamente necesario que la certificación determine, o que de la misma puedan determinarse, los extremos temporales de la relación laboral, pues este tipo de experiencia, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 11 del Decreto 785 de 2005 y 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, sólo se adquiere:

«[...] a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional [...] en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo».

En ausencia del extremo temporal sería imposible contabilizar el tiempo de experiencia.”

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de El Paso- Cesar, respecto de tres (3) elegibles; para el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 84424, en el Proceso de Selección No. 1269 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

Así las cosas, como se puede evidenciar de la certificación objeto de estudio, fueron tomados los extremos empórale referido en el cuadro anterior.

De otro lado, se advierte que el aspirante cumplió las siguientes funciones y que se encuentran relacionadas con las del empleo al cual se postuló, así

FUNCIONES OPEC No. 84424	ENTIDAD	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
<p>Preparar los informes, documentos, análisis y proyecciones presupuéstales que se requiere para orientar la ejecución del presupuesto y de los planes de desarrollo local.</p> <p>Preparar y presentar puntualmente los informes requeridos por los entes de control y demás organismos públicos que requieran, en las condiciones, términos y metodologías proporcionados por estos para tal fin; trimestralmente a través de la plataforma FUT y Contraloría General de la República.</p> <p>Proyectar, elaborar y presentar en coordinación con el Secretario de Hacienda el presupuesto general del Municipio, dentro de las fechas establecidas.</p> <p>Verificar la existencia de saldos disponibles de apropiación y expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y reservas presupuéstales acordes con el presupuesto de la vigencia aprobado.</p> <p>Efectuar los registros presupuéstales que se deriven de los compromisos adquiridos y originados en la ejecución presupuestal.</p> <p>Elaborar los Decretos de Reservas presupuéstales y Cuentas por pagar para que sean revisión y firma por parte del gerente financiero y del alcalde.</p> <p>Presentar informes actualizados mensuales sobre la ejecución presupuestal o cuando sean requeridos por el despacho del alcalde o Dependencias de la Administración Municipal</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ASTREA</p>	<p>OBJETO: Prestación de servicios de asesoría, Apoyo y acompañamiento a la secretaria de hacienda en el Proceso presupuestal y rendición de Informes financieros ante entidades Públicas y organismos de control de municipio de Astrea Departamento del Cesar.</p> <p>Elaboración del presupuesto municipal.</p> <p>Elaborar y registrar en libro el Certificado de disponibilidad presupuestal.</p> <p>Elaborar y registrar en el libro el registro presupuestal</p> <p>Elaborar el acto Administrativo de cuentas por pagar, reservas presupuestales y cierre presupuestal.</p> <p>Elaborar oficios que contengan la información solicitada por las diferentes Entidades de tipo nacional, departamental, municipal o por las diferentes dependencias de la Entidad territorial.</p>

Conforme a lo anterior, se evidencia que las funciones desempeñadas por la señora **GLORIA PATRICIA PICÓN RINCÓN**, en la ALCALDÍA MUNICIPAL DE ASTREA, por un lapso mayor a treinta y ocho (38) meses, guardan relación con las funciones del empleo al cual se postuló, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 84424, el cual establece un mínimo de “*Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada*”, toda vez que ha realizado actividades relacionadas con la (i) proyección, elaboración y presentación del presupuesto general del Municipio, (ii) elaborar los Decretos de Reservas presupuéstales y Cuentas por pagar, (iii) verificar la existencia de saldos disponibles de apropiación y expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y reservas presupuéstales, (iv) preparar los informes, documentos, análisis y proyecciones presupuéstales, entre otras.

Ahora, frente a las demás certificaciones de experiencia aportadas por la aspirante, esta no serán objeto de análisis y verificación por parte de esta Comisión, toda vez que como ya se acoto, dentro de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, basta que el aspirante acredite con una sola certificación de educación o de experiencia para el cumplimiento del requisito mínimo exigido por el empleo al cual se inscribió.

En relación a la presunta tacha de falsedad de la certificación, es importante mencionar que todos los documentos aportados por los aspirantes en el marco del proceso de selección gozan de buena fe, en virtud de lo previsto en el artículo 83 de la Constitución Política de 1991⁵ y los mismos, se presumen

⁵ Artículo 83 de la Constitución Política de 1991 “Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas. 201D

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de El Paso- Cesar, respecto de tres (3) elegibles; para el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 84424, en el Proceso de Selección No. 1269 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

auténticos salvo se demuestre algo en contrario, tal como lo estipula el artículo 244 del Código General del Proceso⁶.

➤ **EN RELACION CON EL ASPIRANTE REINALDO ALEXANDER FONSECA SAAVEDRA**

Cabe precisar que, conforme a los requisitos mínimos de educación establecidos en el empleo, la experiencia profesional se contabilizará desde el 23 de septiembre de 2011, fecha en que se le otorgó al aspirante el título de CONTADOR PÚBLICO expedido por la UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - UPTC.

Ahora bien, se tiene que el aspirante **REINALDO ALEXANDER FONSECA SAAVEDRA**, aportó la siguiente certificación laboral al momento de su inscripción expedida por la ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAIPA, la cual fue considerada como válida dentro de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, de la siguiente manera:

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MESES	OBSERVACIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAIPA	DIRECTOR TECNICO DE CONTABILIDAD Y NIF CODIGO 009 GRADO 02	01-02-2017 02-01-2020	31-12-2019 28-01-2020	35 meses 26 días	DOCUMENTO VALIDADO para acreditar el cumplimiento de Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

FUNCIONES OPEC No. 84424	ENTIDAD	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
<p>Proyectar, elaborar y presentar en coordinación con el Secretario de Hacienda el presupuesto general del Municipio, dentro de las fechas establecidas</p> <p>Proyectar y elaborar el Plan financiero Municipal de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>Actualizar, aplicar y difundir las diferentes normas presupuestales, de acuerdo con los procedimientos establecidos</p> <p>Preparar y presentar puntualmente los informes requeridos por los entes de control y demás organismos públicos que requieran, en las condiciones, términos y metodologías proporcionados por estos para tal fin; trimestralmente a través de la plataforma FUT y controlaría General de la República.</p> <p>Preparar los informes, documentos, análisis y proyecciones presupuestales que se requiere para orientar la ejecución del presupuesto y de los planes de desarrollo local.</p> <p>Preparar y presentar puntualmente los informes requeridos por los entes de control y demás organismos públicos que los requieran, en las condiciones, términos y metodologías proporcionados por estos para tal fin.</p> <p>Manejar los módulos de apropiación, módulo de presupuesto de gastos, módulo de presupuesto de ingresos y módulo de consultas.</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAIPA</p>	<p>Elaborar y presentar los estados contables y financieros consolidados del municipio de Paipa al Secretario de Hacienda y al alcalde para su refrendación y posterior remisión a la Contaduría General de la Nación, Contraloría General del Departamento de Boyacá y Contraloría General de la Republica, de conformidad con los requisitos y plazos previstos en las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Elaborar y presentar los informes e información solicitados al municipio por la Contaduría General de la Nación y demás entes de control en materia contable y fiscal.</p> <p>Direccionar la elaboración y presentación de los reportes a los sistemas FUT, SIRECI, CIA y demás sistemas relacionados con el desempeño contable del municipio y que la ley exija al municipio.</p>

⁶ Artículo 244 del Código General del Proceso: “Es auténtico (...). Los documentos públicos y los privados emanados de las partes o de terceros, en original o en copia, elaborados, firmados o manuscritos, y los que contengan la reproducción de la voz o de la imagen, se presumen auténticos, mientras no hayan sido tachados de falso o desconocidos, según el caso. (...)”

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de El Paso- Cesar, respecto de tres (3) elegibles; para el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 84424, en el Proceso de Selección No. 1269 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

Conforme a lo anterior, se evidencia que las funciones desempeñadas por el señor **REINALDO ALEXANDER FONSECA SAAVEDRA**, en la ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAIPA, por un lapso mayor a treinta y cinco (35) meses, guardan relación con las funciones del empleo al cual se postuló, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 84424, el cual establece un mínimo de “*Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada*”, toda vez que ha realizado actividades relacionadas con la (i) proyección, elaboración y presentación del presupuesto general del Municipio, (ii) elaborar los Decretos de Reservas presupuestales y Cuentas por pagar, (iii) verificar la existencia de saldos disponibles de apropiación y expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y reservas presupuestales, (iv) preparar los informes, documentos, análisis y proyecciones presupuestales, entre otras.

➤ **EN CUANTO AL ASPIRANTE PAULO CESAR ABELLO MUÑOZ**

Como primera medida, cabe precisar que la experiencia del aspirante **PAULO CESAR ABELLO MUÑOZ**, se contabilizara desde el 17 de noviembre de 2006, fecha en que se le otorgó al aspirante el título de CONTADOR PÚBLICO, expedido por la UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Por lo tanto, se tiene que el aspirante **PAULO CESAR ABELLO MUÑOZ**, aportó la siguiente certificación laboral al momento de su inscripción expedida por la ALCALDÍA MUNICIPAL DE GAMARRA -CESAR, en la que se certifica:

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MESES	OBSERVACIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GAMARRA -CESAR	SECRETARIO DE DESPACHO - Jefe Contabilidad y Presupuesto, Resolución 038 Y 027	29-01-2008 01-01-2012	03-01-2010 27-06-2014	53 meses	DOCUMENTO VALIDADO para acreditar el cumplimiento de Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

FUNCIONES OPEC No. 84424	ENTIDAD	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
<p>Preparar los informes, documentos, análisis y proyecciones presupuestales que se requiere para orientar la ejecución del presupuesto y de los planes de desarrollo local.</p> <p>Efectuar de manera mensual el cálculo de indicador ley 617/2000, para la racionalización del gasto de funcionamiento.</p> <p>Verificar la existencia de saldos disponibles de apropiación y expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y reservas presupuestales acordes con el presupuesto de la vigencia aprobado.</p> <p>Presentar informes actualizados mensuales sobre la ejecución presupuestal o cuando sean requeridos por el despacho del alcalde o Dependencias de la Administración Municipal.</p> <p>Preparar y presentar puntualmente los informes requeridos por los entes de control y demás organismos públicos que los requieran, en las condiciones, términos y metodologías proporcionados por estos para tal fin.</p> <p>Preparar y presentar puntualmente los informes requeridos por los entes de control y demás organismos públicos que requieran, en las condiciones, términos y metodologías proporcionados por estos para tal fin; trimestralmente a través de la plataforma FUT y</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GAMARRA - CESAR</p>	<p>Suministrar a Tesorería, Concejo Municipal, los estados financieros, las explicaciones e informes complementarios que se requieren para el análisis de las finanzas públicas, realizando su presentación de acuerdo a las técnicas de la contabilidad oficial.</p> <p>Elaborar los análisis estadísticos con los estimativos presupuestales de rentas y gastos del municipio de acuerdo a las técnicas de proyecciones.</p> <p>Elaborar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal solicitados que estén con disponibilidad presupuestal y los soportes que respaldan la transacción.</p> <p>Suministrar la información solicitada por el alcalde, los Secretarios de Despacho y entidades gubernamentales como Contraloría, Contaduría, Contraloría General de la Nación, planeación y otros entes fiscalizadores.</p>

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de El Paso- Cesar, respecto de tres (3) elegibles; para el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 84424, en el Proceso de Selección No. 1269 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

Contraloría General de la República.		
--------------------------------------	--	--

Conforme a lo anterior, se evidencia que las funciones desempeñadas por el señor **PAULO CESAR ABELLO MUÑOZ**, en la ALCALDÍA MUNICIPAL DE GAMARRA -CESAR, por un lapso de cincuenta y tres (53) meses, guardan relación con las funciones del empleo al cual se postuló, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 84424, el cual establece un mínimo de “*Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada*”, toda vez que ha realizado actividades relacionadas con la (i) proyección, elaboración y presentación del presupuesto general del Municipio, (ii) elaborar los Decretos de Reservas presupuestales y Cuentas por pagar, (iii) verificar la existencia de saldos disponibles de apropiación y expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y reservas presupuestales, (iv) preparar los informes, documentos, análisis y proyecciones presupuestales, entre otras.

3.1 Presunta falsedad.

En cuanto a la presunta falsedad de los presentados por los aspirantes, referidas en el escrito de exclusión presentado por la Comisión de personal de la Alcaldía Municipal de El Paso – Cesar, es menester informar, que la CNSC no es la competente para conocer de dicha acusación por cuanto de ser procedente la misma, constituiría un delito⁷, sobre lo cual solo es titular para adelantar dichas investigaciones la Fiscalía General de la Nación.

Nótese que los argumentos presentados por la Comisión de Personal no se refieren a una presunta falsedad material ni ideológica, sino se limitan a advertir que, en varios periodos certificados, presuntamente los elegibles no se encontraban afiliado al Sistema General de Seguridad Social. Al respecto, tal obligación le corresponde a la entidad contratante y en consecuencia no es posible trasladársele esta responsabilidad a los aspirantes, por lo tanto, la CNSC no puede calificar de tal manera que la documentación aportada sea falsa o haya sido adulterada. No obstante, 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 y los mismos, se presumen auténticos salvo se demuestre algo en contrario, tal como lo estipula el artículo 244 del Código General del Proceso.

4. CONSIDERACIONES FINALES.

Conforme lo expuesto, se evidencia el cumplimiento del requisito de experiencia profesional relacionada de los aspirantes **GLORIA PATRICIA PICÓN RINCÓN**, **REINALDO ALEXANDER FONSECA SAAVEDRA** y **PAULO CESAR ABELLO MUÑOZ**, en consecuencia, no se acogen los argumentos expuestos por la Comisión de Personal.

Así las cosas, la objeción presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía Municipal de El Paso – Cesar, respecto del presunto incumplimiento de los requisitos mínimos no está llamada a prosperar, ya que carece de todo respaldo normativo para ello, al encontrarse que los aspirantes **GLORIA PATRICIA PICÓN RINCÓN**, **REINALDO ALEXANDER FONSECA SAAVEDRA** y **PAULO CESAR ABELLO MUÑOZ**, cumplen con los requisitos exigidos para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 84424, ocasionando la improcedencia de la solicitud.

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 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,

⁷ Artículo 289 del Código Penal “Falsedad en documento privado. El que falsifique documento privado que pueda servir de prueba, incurrirá, si lo usa, en prisión de dieciséis (16) a ciento ocho (108) meses. (Penas aumentadas por el artículo 14 de la Ley 890 de 2004)”

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de El Paso- Cesar, respecto de tres (3) elegibles; para el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 84424, en el Proceso de Selección No. 1269 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

respecto de **los elegibles que se relacionan a continuación**, quienes hacen parte de la lista de elegibles del empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 84424, conformada mediante Resolución CNSC No. 687 del 16 de febrero de 2022, por las razones expuestas en el presente acto administrativo.

No.	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
1	84424	1	63501177	GLORIA PATRICIA PICÓN RINCÓN
2		2	4192324	REINALDO ALEXANDER FONSECA SAAVEDRA
3		4	1731952	PAULO CESAR ABELLO MUÑOZ

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 la Convocatoria No. 1269 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.

ARTÍCULO TERCERO. Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a **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 **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.

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 21 de febrero del 2023



MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
COMISIONADO