



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 10032
4 de agosto del 2023



“Por la cual se decide una actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 60 del 02 de febrero de 2023, respecto a la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tipacoque - Boyacá, en contra del elegible JULIO CESAR ACEVEDO QUINTERO, quien hace parte de la lista conformada para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 20385, en el Proceso de Selección No. 1243 de 2019 – Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, el artículo 34 y subsiguientes de la Ley 1437 de 2011, el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, el artículo 32 del Acuerdo No. 20191000006656 del 08 de julio de 2019, el numeral 17 del artículo 14 del Acuerdo No. CNSC-2073 de 2021, modificado por el Acuerdo No. 352 de 2022, y

CONSIDERANDO:

I. ANTECEDENTES.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el Proceso de Selección No. 1243 de 2019 en la modalidad de concurso abierto para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal de la ALCALDÍA DE TIPACOQUE – BOYACÁ, entidad que integró el Proceso de Selección Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena. Para el efecto, la CNSC expidió el Acuerdo No. 20191000006656 del 08 de julio de 2019, modificado a través del Acuerdo No. 20211000019646 del 21 de mayo de 2021.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del Acuerdo No. 20191000006656 del 08 de julio de 2019 en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004¹, disposición que fue modificada por el artículo 6º de la Ley 1960 de 2019, y 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 **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, Código 367, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 20385, mediante la Resolución No. 3027 del 01 de marzo de 2022, publicada el día 03 de marzo de 2023 en el Banco Nacional de Listas de Elegibles – BNLE <https://bnle.cns.gov.co/bnlelistas/bnle-listas-consulta-general>.

Dentro del término establecido en el artículo 32 del Acuerdo del Proceso de Selección, atendiendo a lo previsto por el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005², la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tipacoque – Boyacá, solicitó mediante radicado No. 459994765, a través del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, la exclusión del siguiente aspirante de la lista de elegibles antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

No.	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
5	20385	12	74184863	JULIO CESAR ACEVEDO QUINTERO
Justificación				
SOLICITUD DE EXCLUSIÓN POR NO ACREDITACIÓN DEL REQUISITO DE EXPERIENCIA RELACIONADA				
<i>El aspirante no cumple con el requisito mínimo de experiencia, teniendo en cuenta que de las certificaciones de experiencia allegadas, ninguna de las certificaciones detalla las funciones desempeñadas en dicho cargos, impidiendo así verificar que las funciones que desempeñó en cada uno de los empleos están relacionadas con el cargo a proveer, máxime cuando se evidencian certificaciones de empleos que distan del perfil requerido en el cargo a proveer, adicional a ello, las certificaciones son de difícil lectura.</i>				

¹ Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

² 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 decide una actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 60 del 02 de febrero de 2023, respecto a la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tipacoque - Boyacá, en contra del elegible JULIO CESAR ACEVEDO QUINTERO, quien hace parte de la lista conformada para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 20385, en el Proceso de Selección No. 1243 de 2019 – Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

Para el caso en particular, se requiere conocer las funciones desempeñadas y que de esta manera se pueda corroborar que desarrolló funciones similares a las del cargo a proveer. Esto tiene su fundamento en lo establecido en el Anexo de la convocatoria en el aparte 3.1.1 literal h - Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer-, igualmente el numeral 3.1.2.2 indica que no es necesario que las certificaciones especifiquen las funciones si se trata de experiencia profesional o laboral, pero para este caso es indispensable conocer si las funciones desempeñadas guardan relación con el cargo.

A su vez, es importante mencionar que para el cargo ofertado no se tienen contempladas equivalencias ni por estudio ni por experiencia, entonces no se visualiza la razón para que la aspirante cumpla con el requisito mínimo de experiencia relacionada que es de 6 meses, cuando en sus certificaciones no se evidencia función alguna que permita verificar la “experiencia relacionada”, tal como se tiene establecido en la guía para los aspirantes:

“Para acreditar experiencia relacionada o experiencia profesional relacionada no se tendrán en cuenta soportes que incluyan expresiones como “El último cargo desempeñado, el cargo desempeñado en la actualidad o el cargo que desempeñaba al momento de su retiro” en los que no se precisen las fechas de inicio y finalización de la labor en el cargo o cargos desempeñados, teniendo en cuenta que, aunque se conoce el tiempo total de servicio, no se puede establecer que durante todo este tiempo haya desempeñado actividades relacionadas con la OPEC o que se trate de experiencia profesional.”

En cumplimiento de lo anterior, teniendo en cuenta que el elegible presuntamente no cumple con los requisitos requeridos para el desempeño del empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 20385, y sumado al hecho que la solicitud de exclusión presentada reúne los requisitos señalados en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, se inició la actuación administrativa que trata el artículo 16 *ibidem* a través del Auto No. 60 del 02 de febrero de 2023, y se le permitió al aspirante ejercer el derecho de defensa y contradicción para controvertir lo expuesto por la Comisión de Personal de la Alcaldía del Tipacoque – Boyacá

El mencionado Acto Administrativo fue notificado al elegible el seis (06) de febrero del 2023 a través de SIMO, y publicado en el sitio Web de la CNSC en la misma fecha, otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es entre el siete (07) hasta el veinte (20) de febrero de 2023, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción. Vencido el término anteriormente señalado, el señor **JULIO CESAR ACEVEDO QUINTERO**, no presentó pronunciamiento en SIMO dentro de la actuación administrativa.

II. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA

La CNSC, en virtud de las facultades conferidas por el artículo 130 de la Constitución Política, ejerce funciones como máximo organismo en la administración y vigilancia del Sistema General de Carrera y de los Sistemas Específicos y Especiales de Carrera Administrativa de origen legal. La entidad, de creación constitucional, ha funcionado bajo las especiales competencias que desarrollan los distintos instrumentos legales y reglamentarios establecidos desde la vigencia de la Constitución Política de 1991.

El literal a) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004³ contempla, entre otras funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la de establecer de acuerdo con la ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa y la de elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de estos empleos públicos.

Por su parte, el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005 prevé que, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de las listas de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección, puede solicitar a la CNSC la exclusión de la persona o personas que figuran en ella, cuando haya comprobado alguno de los siguientes eventos:

“(…) **14.1 Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.**

14.2 Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.

14.3 No superó las pruebas del concurso.

14.4 Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.

14.5 Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.

14.6 Realizó acciones para cometer fraude en el concurso. (...)” (Resaltado fuera de texto).

A su vez, el artículo 16 de referido Decreto dispone:

“**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.

³ Funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil relacionadas con la responsabilidad de la administración de la carrera administrativa

"Por la cual se decide una actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 60 del 02 de febrero de 2023, respecto a la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tipacoque - Boyacá, en contra del elegible JULIO CESAR ACEVEDO QUINTERO, quien hace parte de la lista conformada para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 20385, en el Proceso de Selección No. 1243 de 2019 – Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena."

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."

De otra parte, el numeral 17 del artículo 14 del Acuerdo No. 352 de 2022⁴, estableció entre otras funciones de los Despachos de los Comisionados, la de "Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, para aperturar, sustanciar y decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas y para declarar desiertos tales procesos de selección o algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente".

Por lo anterior, el trámite de las actuaciones administrativas tendientes a resolver las solicitudes de exclusión de elegibles de las listas conformadas, la expedición de las decisiones sobre las mismas, y la resolución de los recursos que procedan en contra de dichas decisiones, son actuaciones de competencia del Despacho encargado del respectivo proceso de selección.

III. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE TIPACOQUE - BOYACA**, pasa el Despacho a pronunciarse sobre su procedencia, según se pueda comprobar, o no, la ocurrencia de 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 haya sido admitido al concurso sin reunir los requisitos exigidos en el Proceso de Selección, derivado de la presunta ausencia de acreditación del requisito mínimo de *experiencia* requerido por el empleo en cita. Adicionalmente se procede a pronunciarse respecto de los documentos aportados por el elegible en SIMO.

En primer lugar, se debe resaltar que el numeral 1 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, establece la *Convocatoria*, como una etapa del proceso de selección para proveer vacantes definitivas de cargos de carrera administrativa, e indica que "(...) es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes" (subrayado fuera de texto), precepto sobre el que se ha pronunciado favorablemente la Corte Constitucional en diferentes sentencias, entre las cuales se pueden destacar las Sentencias SU-913 de 2009, SU-446 de 2011, T-829 de 2012 y T-180 de 2015. Específicamente, en la Sentencia SU-913 de 2009, M.P. Juan Carlos Henao Pérez, dicha corporación manifestó:

(...) En relación con la etapa de convocatoria, la sentencia T-256 de 1995 concluyó que "Al señalarse por la administración las bases del concurso, estas se convierten en reglas particulares obligatorias tanto para los participantes como para aquélla; es decir, que a través de dichas reglas la administración se autovincula y autocontrola, en el sentido de que debe respetarlas y que su actividad, en cuanto a la selección de los aspirantes que califiquen para acceder al empleo o empleos correspondientes, se encuentra previamente regulada, de modo que no puede actuar en forma discrecional al realizar dicha selección. Por consiguiente, cuando la administración se aparta o desconoce las reglas del concurso (...) incurre en violación de los principios que rigen la actividad administrativa (igualdad, moralidad, eficacia e imparcialidad), y por contera, puede violar los derechos fundamentales al debido proceso, a la igualdad y al trabajo de quienes participaron en el concurso y resultan lesionados en sus intereses por el proceder irregular de aquélla" (Subrayado fuera de texto).

En los mismos términos se pronunció en la Sentencia T-829 de 2012, M.P. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub:

Es preciso tener en cuenta que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004 (...), la convocatoria es norma reguladora de todo concurso y a ella quedan obligados tanto la Comisión Nacional del Servicio Civil como la entidad que convoca el concurso y todos los participantes (Subrayado fuera de texto).

Y más recientemente en la Sentencia T-180 de 2015, M.P. Jorge Iván PalacioPalacio:

La convocatoria se convierte en una expresión del principio de legalidad tanto para oferentes como para inscritos, de tal forma que incumplir las directrices allí estipuladas contraviene no solo los derechos de los aspirantes, sino aquel valor superior al cual está sujeto toda actuación pública. Dicho en otros términos, el

⁴ "Por el cual se modifica el acuerdo no. 2073 de 09 de septiembre de 2021, que a su vez "... establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la comisión nacional del servicio civil y se adopta su reglamento de organización"

“Por la cual se decide una actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 60 del 02 de febrero de 2023, respecto a la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tipacoque - Boyacá, en contra del elegible JULIO CESAR ACEVEDO QUINTERO, quien hace parte de la lista conformada para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 20385, en el Proceso de Selección No. 1243 de 2019 – Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

acto administrativo que la contenga funge como norma del concurso de méritos, por lo cual todos los intervinientes en el proceso deben someterse aquel so pena de trasgredir el orden jurídico imperante.

(...)

El concurso público ha sido el mecanismo establecido por la Carta Política para que en el marco de una actuación imparcial y objetiva (...), haga prevalecer al mérito como el criterio determinante para proveer los distintos cargos en el sector público. Su finalidad es que se evalúen las capacidades, la preparación y las aptitudes generales y específicas de los distintos aspirantes a un cargo, para de esta manera escoger entre ellos al que mejor pueda desempeñarlo, dejando de lado cualquier aspecto de orden subjetivo (...).

Dicha actuación debe estar investida con todas las ritualidades propias del debido proceso (...), lo que implica que se convoque formalmente mediante acto que contenga tanto de (sic) los requisitos exigidos para todos los cargos ofertados, como de (sic) las reglas específicas de las diversas etapas del concurso (...) a las que se verán sometidos los aspirantes y la propia entidad estatal (...). Sobre el particular, este Tribunal señaló en la Sentencia SU-913 de 2009 que:

(i) Las reglas señaladas para las convocatorias son las leyes del concurso y son inmodificables (...).

(ii) A través de las normas obligatorias del concurso, la administración se autovincula y autocontrola, en el sentido de que debe respetarlas y que su actividad en cada etapa se encuentra previamente regulada.

(iii) Se quebranta el derecho al debido proceso y se infringe un perjuicio cuando la entidad organizadora del concurso cambia las reglas de juego aplicables y sorprende al concursante que se sujetó a ellas de buena fe (...).

(...)

En síntesis, la jurisprudencia constitucional ha expresado de manera uniforme y reiterada que los concursos – en tanto constituyen actuaciones adelantadas por las autoridades públicas – deberán realizarse con estricta sujeción (i) al derecho al debido proceso; (ii) al derecho a la igualdad y (iii) al principio de la buena fe (...). Dicha obligación se traduce, en términos generales, en el imperativo que tiene la administración de ceñirse de manera precisa a las reglas del concurso ya que aquellas, como bien lo ha sostenido esta Corporación, constituyen “ley para las partes” que intervienen en él (...). (Subrayados fuera de texto).

A su vez, el Consejo de Estado, Sección Primera, en Sentencia del 17 de febrero de 2011, M.P. María Elizabeth García González. Ref. 2010-03113-01, se pronunció así:

El concurso de méritos ha sido considerado el instrumento más idóneo y eficaz, para determinar las aptitudes de los aspirantes a un cargo. Además de los principios que lo inspiran, entre ellos, el mérito, la igualdad en el ingreso, la publicidad y la transparencia, la ejecución de sus reglas debe someterse al estricto cumplimiento del debido proceso y respetar todas y cada una de las garantías que rodean el proceso de selección (Subrayado fuera de texto).

(...) De este modo, frente a la vulneración del debido proceso administrativo, entendido como “la regulación jurídica que de manera previa limita los poderes del Estado y establece las garantías de protección a los derechos de los administrados, de modo que ninguna de las actuaciones de las autoridades públicas dependa de su propio arbitrio, sino que se encuentren sujetas siempre a los procedimientos señalados en la ley”.

De esta forma, la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE TIPACOQUE - BOYACA, elevó solicitud de exclusión en contra del elegible **JULIO CESAR ACEVEDO QUINTERO**, apoyándose en la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14º del Decreto Ley 760 de 2005, derivada del presunto incumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del empleo identificado con código OPEC No. 20385.

Así las cosas, con el fin de decidir de fondo dichas solicitudes y teniendo en cuenta los medios probatorios allegados al caso sub examine, este Despacho se centrará en pronunciarse al respecto, a partir de la siguiente metodología:

- I. La idoneidad, como requisito de orden constitucional, legal y reglamentario para el acceso a los empleos públicos de carrera.
- II. Requisitos Mínimos del empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 20385.
- III. Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos y análisis de la solicitud de exclusión entablada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tipacoque – Boyacá.

“Por la cual se decide una actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 60 del 02 de febrero de 2023, respecto a la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tipacoque - Boyacá, en contra del elegible JULIO CESAR ACEVEDO QUINTERO, quien hace parte de la lista conformada para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 20385, en el Proceso de Selección No. 1243 de 2019 – Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

Una vez agotados los apartes indicados anteriormente, procederá este Despacho a establecer si procede o no la exclusión del concursante de la Lista de Elegibles conformada mediante la Resolución No. 3027 del 01 de marzo de 2022, y, por ende, del Proceso de Selección.

I. La idoneidad, como requisito de orden constitucional, legal y reglamentario para el acceso a los empleos públicos de carrera.

El Constituyente de 1991, al establecer en su artículo 1º la forma de Estado que adoptaría Colombia, esto es, un Estado Social del Derecho y con la finalidad de lograr el cumplimiento de los fines esenciales del mismo, reservó un capítulo especial para la Función Pública en el país.

Por consiguiente, en el capítulo 2 del Título V de la Constitución Política de Colombia, estableció las reglas de carácter supremo o superior, por las cuales se regirían las relaciones laborales del Estado y los particulares, en el entendido que no podrían dichas relaciones, regularse de la misma forma o con las mismas reglas de aquellas que son entre particulares.

En primer lugar, adoptó la categoría de empleo público en su artículo 122, definiendo que: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento (...)”*.

Seguidamente, dispuso en el inciso 3º de su artículo 125 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 calidades de los aspirantes.”*

En tal sentido y de la simple lectura del texto constitucional en cita, se entiende que los particulares que pretendan acceder o ingresar a los empleos públicos de carrera, deberán acreditar las calidades u aptitudes para el desempeño de estos, a través del previo cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos por las autoridades competentes.

Es el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales el instrumento pertinente y de administración de personal a través del cual, las autoridades administrativas deberán establecer las funciones, competencias y requisitos de idoneidad para la vinculación a los respectivos empleos de carrera. De esta forma, dispuso el artículo 32 del Decreto Ley 785 del 2005⁵:

ARTÍCULO 32. *Expedición. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.*

El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos.

Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.

PARÁGRAFO. *Toda certificación solicitada por particulares, servidores públicos y autoridades competentes, en relación con los manuales específicos de funciones y de requisitos, será expedida por la entidad u organismo responsable de su adopción.*

Al respecto del contenido del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, debe contener como mínimo: a) Identificación y ubicación del empleo, b) Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo, c) Conocimientos básicos o esenciales y los d) **Requisitos** de formación académica y **de experiencia**.

Dicho lo anterior, vale la pena resaltar que, para el caso en concreto, el objeto de controversia se centra en la presunta falta de acreditación por parte del aspirante JULIO CESAR ACEVEDO QUINTERO, del requisito mínimo de *experiencia* exigido por el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 20385.

II. Requisitos Mínimos del empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 20385

⁵ “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 decide una actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 60 del 02 de febrero de 2023, respecto a la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tipacoque - Boyacá, en contra del elegible JULIO CESAR ACEVEDO QUINTERO, quien hace parte de la lista conformada para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 20385, en el Proceso de Selección No. 1243 de 2019 – Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

El empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 20385, fue registrado y ofertado en el SIMO por la **ALCALDÍA DE TIPACOQUE - BOYACA**, conforme a lo previsto en el Decreto Municipal No. 054 del 11 de noviembre de 2015 “**POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE TIPACOQUE, BOYACA**”, con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
20385	Técnico Administrativo	367	2	Técnico

REQUISITOS

Propósito:

Desarrollar los procesos y procedimientos inherentes a las diferentes actividades de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y tecnología en el lugar donde se ubique el empleo.

Funciones:

Área: Finanzas Municipales

1. Desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con el recaudo, custodia, seguridad, registro, control, depósitos bancarios e informes que de ello se deriven, respecto de los impuestos, tasas y servicios públicos domiciliarios, sin perjuicio de la colaboración integral que contribuya a una efectiva rendición de cuentas a las instancias de control y a la ciudadanía por parte del Mandatario Local.
2. Administrar y mantener actualizadas las bases de datos de las diferentes rentas y tasas bajo su responsabilidad.
3. Elaborar, registrar y entregar a los beneficiarios los cheques con las formalidades que estas actividades exigen.
4. Ejercer las actividades de apoyo relacionadas con la recepción, radicación, despacho y trámite de correspondencia; la atención personal y vía telefónica a los clientes internos y externos de la administración municipal, absolviendo las consultas e inquietudes y atendiendo las quejas que los contribuyentes formulen respecto de las funciones a su cargo.
5. Adelantar todas las actividades que, en materia de gestión documental, archivo, registro, orden y custodia se deriven del cumplimiento de sus funciones.
6. Apoyar la implementación, desarrollo y mejora continua en todas las actuaciones inherentes a la misión de la dependencia, bajo la órbita del Modelo Estándar de Control Interno MECI, así como del Sistema de Gestión de Calidad, si este último fue adoptado por el municipio.
7. Velar por la correcta organización de la dependencia, el efectivo y oportuno cumplimiento de las funciones a cargo, proponiendo y/o disponiendo en tiempo real según el caso, los ajustes o modificaciones que considere necesarios e inherentes a la misión de la misma.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

Área: Almacén e Inventarios

1. Consolidar los bienes y servicios que las diferentes dependencias de la administración municipal requieren para su normal funcionamiento durante cada vigencia fiscal, y elaborar el respectivo plan de adquisiciones para someterlo a consideración del ordenador del gasto y disponer su publicación en el SECOP (Colombia compra eficiente) de conformidad con las normas pertinentes.
2. Programar y coordinar con las instancias respectivas la adquisición de los bienes y servicios, previa elaboración de los respectivos estudios previos y verificación de la disponibilidad presupuestal.
3. Recepcionar todos los bienes y servicios adquiridos por el municipio, verificando que cumplan los requisitos de cantidad, calidad y precio estipulados en los estudios previos y contratos respectivos, así como disponer su almacenamiento y custodia en las condiciones que por su naturaleza requieran, elaborando los respectivos comprobantes de ingreso y demás registros contables y administrativos a que hubiere lugar, distinguiendo entre elementos de consumo y devolutivos, en depósito y en servicio.
4. Distribuir y hacer entrega a las diferentes dependencias de la

“Por la cual se decide una actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 60 del 02 de febrero de 2023, respecto a la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tipacoque - Boyacá, en contra del elegible JULIO CESAR ACEVEDO QUINTERO, quien hace parte de la lista conformada para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 20385, en el Proceso de Selección No. 1243 de 2019 – Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
20385	Técnico Administrativo	367	2	Técnico

REQUISITOS

administración municipal, de los bienes que requieran para su normal funcionamiento, elaborando los correspondientes comprobantes de egreso de almacén y demás registros contables y administrativos a que hubiere lugar, distinguiendo entre elementos de consumo y devolutivos, en depósito y en servicio.

5. Llevar el registro y control por separado de cada uno de los responsables de los bienes devolutivos en servicio, efectuando pruebas selectivas para verificar su existencia y en caso de faltantes, adelantar las acciones administrativas y fiscales respectivas.

6. Mantener actualizado el kárdex de elementos de consumo y devolutivos en depósito y en servicio, así como los inventarios generales de conformidad con las normas administrativas y fiscales vigentes, reportando su comportamiento al alcalde con la periodicidad que él lo disponga, para su conocimiento y demás fines que considere pertinente. Llevar a cabo todas las actuaciones a que hubiere lugar, para dar de baja y/o alta a los bienes de consumo o devolutivo que así lo requieran, de conformidad con las normas administrativas y fiscales vigentes.

7. Mantener debidamente organizados y aseados los espacios destinados al almacenamiento y guarda de los bienes de consumo y devolutivos propiedad del municipio y de aquellos dados en custodia, en aras de su protección y conservación en buen estado, disponiendo un lugar para aquellos en estado obsolescencia y/o inservibles.

8. Mantener organizado, actualizado y en estricto orden el archivo de la dependencia.

9. Preparar y elaborar en tiempo y oportunidad, los diferentes informes y rendición de cuentas, con destino a los órganos de control y demás instancias del orden nacional, departamental y municipal que así lo requieran. 10. Expedir a los servidores públicos que se retiren de la administración municipal, el respectivo certificado donde conste que se encuentran a paz y salvo con el municipio respecto de los bienes devolutivos que se encontraban bajo su responsabilidad.

11. Guardar estricta observancia de las anteriores funciones, en lo pertinente, cuando se trate de la adquisición de bienes, elementos, materiales, productos, equipos o similares, con destino a la ejecución de obras o programas sociales, cualquiera sea su naturaleza.

12. Llevar el registro, control y custodia de las carpetas contentivas de todas actuaciones inherentes a los inmuebles de propiedad del municipio, incluido lo relativo a su aseguramiento, en los eventos que así se requiera.

13. Implementar, desarrollar y buscar la mejora continua en todas las actuaciones inherentes a la misión del empleo y de la dependencia, bajo la órbita del Modelo Estándar de Control Interno MECI, así como del Sistema de Gestión de Calidad, si este último fue adoptado por el municipio.

14. Velar por la correcta organización de la dependencia, el efectivo y oportuno cumplimiento de las funciones a cargo, proponiendo y/o disponiendo en tiempo real según el caso, los ajustes o modificaciones que considere necesarios e inherentes a la misión de la misma.

15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

Área: Archivo y Gestión Documental

1. Desarrollar de acuerdo con la normatividad vigente, los procesos y procedimientos relacionados con la organización, manejo y conservación de los archivos de gestión, central e histórico del municipio y seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental de las entidades municipales y el que se le confiera en custodia.

2. Implementar y mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental TRD y las Tablas de Valoración Documental TVD, debidamente convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos y registradas en el Archivo General de la Nación.

3. Atender la prestación de los servicios archivísticos y velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y reserva de la información contenida en los documentos de archivo en los casos

“Por la cual se decide una actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 60 del 02 de febrero de 2023, respecto a la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tipacoque - Boyacá, en contra del elegible JULIO CESAR ACEVEDO QUINTERO, quien hace parte de la lista conformada para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 20385, en el Proceso de Selección No. 1243 de 2019 – Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
20385	Técnico Administrativo	367	2	Técnico

REQUISITOS

- señalados por la Ley, y por la adecuada utilización de los mismos.
4. Recibir las transferencias documentales que efectúen los órganos ejecutores municipales que integran el Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo con los reglamentos archivísticos municipales vigentes.
 5. Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos municipales, para garantizar la eficacia de la gestión archivística del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica para el municipio.
 6. Brindar asesoría y acompañamiento en el manejo de archivos y gestión documental a las dependencias de la administración municipal que lo requieran.
 7. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo, ante las instancias respectivas.
 8. Facilitar la consulta de los documentos que reposan en el archivo, siempre y cuando no sean de carácter reservado y disponer la expedición de copias sí a ello hubiere lugar, previo el lleno de los requisitos que ello demanda.
 9. Implementar, desarrollar y buscar la mejora continua en todas las actuaciones inherentes a la misión del empleo y de la dependencia, bajo la órbita del Modelo Estándar de Control Interno MECI, así como del Sistema de Gestión de Calidad, si este último fue adoptado por el Municipio,
 10. Velar por la correcta organización, limpieza y desinfección de la dependencia, el efectivo y oportuno cumplimiento de las funciones a cargo, proponiendo y/o disponiendo en tiempo real según el caso, los ajustes o modificaciones que considere necesarios e inherentes a la misión de la misma
 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

Área: SISBEN y Programas Sociales

1. Desarrollar los procesos y procedimientos inherentes al funcionamiento integral del Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales SISBEN, incluida la administración, operación y actualización permanente de las respectivas bases de datos de los diferentes programas sociales, con especial énfasis la del Régimen Subsidiado en Salud y Más Familias en Acción, por su misma naturaleza.
2. Ejercer todas las actividades de apoyo y complementarias, que la ejecución integral y el cumplimiento de los diferentes programas sociales exigen, tales como realizar encuestas, cruces de información con las diferentes EPS-S, novedades, verificación de beneficiarios en educación y salud, así como fomentar la práctica de proyectos productivos y encuentros de bienestar, entre otras.
3. Ejercer las actividades de apoyo y complementarias, que exige la formulación, ejecución y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos, relacionados con los programas sociales
4. Adelantar todas las actividades que, en materia de gestión documental, archivo, registro, correspondencia e informes de carácter interno y externo, se deriven de los procesos y - procedimientos de su competencia, así como rendir a través de la plataforma o software dispuesto, la información pertinente, con la periodicidad indicada por las instancias destinatarias
5. Apoyar la implementación, desarrollo y mejora continua en todas las actuaciones inherentes a la misión de la dependencia, bajo la órbita del Modelo Estándar de Control Interno MECI, así como del Sistema de Gestión de Calidad, sí este último fue adoptado por el municipio.
6. Velar por la correcta organización de la dependencia, el efectivo y oportuno cumplimiento de las funciones a cargo, proponiendo y/o disponiendo en tiempo real según el caso, los ajustes o modificaciones que considere necesarios e inherentes a la misión de la misma
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

Estudio: Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las

“Por la cual se decide una actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 60 del 02 de febrero de 2023, respecto a la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tipacoque - Boyacá, en contra del elegible JULIO CESAR ACEVEDO QUINTERO, quien hace parte de la lista conformada para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 20385, en el Proceso de Selección No. 1243 de 2019 – Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
20385	Técnico Administrativo	367	2	Técnico
REQUISITOS				
funciones del empleo.				
Experiencia: Seis (6) meses de experiencia relacionada.				

III. Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos y análisis de la solicitud de exclusión entablada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE TIPACOQUE – BOYACA:

La Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE TIPACOQUE – BOYACA, observó la posición del aspirante JULIO CESAR ACEVEDO QUINTERO, en la lista de elegibles conformada para el empleo aludido, argumentando la no acreditación del requisito de **experiencia** exigido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL), Decreto No. 054 del 11 de noviembre de 2015.

Ahora bien, conforme a la solicitud de exclusión allegada por la Comisión de Personal, la cual se centra en la no acreditación de la **experiencia relacionada**, es preciso traer a colación lo definido en el anexo al acuerdo regulador, sobre la experiencia relacionada, la cual se encuentra en el literal h) del numeral 3.1.1 de la siguiente manera:

“3.1.1 Definiciones

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

Así también, es necesario precisar lo establecido por el artículo 11 de la Ley Decreto 785 de 2005⁶, que, respecto a la experiencia, indica lo siguiente:

ARTÍCULO 11. Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsun académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos 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.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada.

Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.⁷ Subraye y negrilla fuera del texto original.

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”⁷.

Sobre el particular, el Consejo de Estado⁸ 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

⁶ 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.”

⁷ Diccionario de la Real Academia Española www.rae.es

⁸ Sentencia de 13 de mayo de 2010, Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia

“Por la cual se decide una actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 60 del 02 de febrero de 2023, respecto a la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tipacoque - Boyacá, en contra del elegible JULIO CESAR ACEVEDO QUINTERO, quien hace parte de la lista conformada para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 20385, en el Proceso de Selección No. 1243 de 2019 – Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

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 Pública⁹, agrega que si bien las disposiciones no indican que debe entenderse por **“funciones afines”**, **“es viable señalar que dicho concepto hace referencia al desarrollo de funciones similares, semejantes, próximas, equivalentes, análogas o complementarias en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio, concepto que comprende no solo que se trate de funciones que resulten idénticas, sino que se encuentren relacionadas”**. (Negritas fuera de texto).

Teniendo presente dichas claridades, procederá este Despacho a verificar si los documentos de experiencia aportados por el aspirante **JULIO CESAR ACEVEDO QUINTERO**, al momento de realizar su inscripción en el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 20385, no logran acreditar el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia, esto es: **“seis meses de experiencia relacionada”** exigido por el empleo en cita.

Para lo cual, se tiene que el aspirante **JULIO CESAR ACEVEDO QUINTERO**, además de ser Bachiller de la Fundación Educativa y Técnica hacia el Progreso Industrial desde 7 de diciembre de 2016 y tener título técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, aportó la siguiente certificación de experiencia:

ENTIDAD	EMPLEO	DURACIÓN	OBSERVACIÓN
COMFABOY	Aprendiz SENA en la especialidad de Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	Desde 18/07/2016 Hasta 17/01/2017 TOTAL 6 MESES	Válido para cumplimiento de requisito mínimo, ya que de la denominación del empleo se infiere el desempeño en actividades propias de operaciones comerciales y financieras que a su vez se relacionan con las contenidas en el empleo correspondientes al Área Finanzas Municipales , donde se incluyen funciones de: <i>Desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con el recaudo, custodia, seguridad, registro, control, depósitos bancarios e informes que de ello se deriven, respecto de los impuestos, tasas y servicios públicos domiciliarios, sin perjuicio de la colaboración integral que contribuya a una efectiva rendición de cuentas a las instancias de control y a la ciudadanía por parte del Mandatario Local.</i> <i>Elaborar, registrar y entregar a los beneficiarios los cheques con las formalidades que estas actividades exigen.</i>

En observancia de la anterior certificación aportada por el aspirante **JULIO CESAR ACEVEDO QUINTERO**, se resalta que, si bien es cierto la misma no detalla múltiples funciones, empero, de la denominación se logra desprender una actividad específica que se entiende como función única y principal como lo es la **Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras** que encajan de forma amplia dentro de las funciones inmersas en el empleo a proveer en el **Área Finanzas Municipales** al ejecutar tareas de apoyo en el desarrollo de procesos y procedimientos relacionados con el recaudo, custodia, seguridad, registro, control, depósitos bancarios e informes, siendo evidente que existe relación entre el empleo desempeñado y en el empleo a proveer, obteniendo el elegible la idoneidad que exige el empleo identificado con número de OPEC 20385.

Dado el anterior análisis y en virtud de las consideraciones normativas antes expuestas, se concluye que el aspirante **JULIO CESAR ACEVEDO QUINTERO**, cumple los requisitos mínimos en la presente actuación administrativa, y a su vez se demuestra que no se configura para él, la causal de exclusión de Lista de Elegibles prevista en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, lo que obliga a mantener la condición obtenida en la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 3027 del 01 de marzo de 2022

⁹ Concepto 120411 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública.

"Por la cual se decide una actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 60 del 02 de febrero de 2023, respecto a la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tipacoque - Boyacá, en contra del elegible JULIO CESAR ACEVEDO QUINTERO, quien hace parte de la lista conformada para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 20385, en el Proceso de Selección No. 1243 de 2019 – Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena."

Con lo expuesto, la Comisión Nacional del Servicio Civil **NO EXCLUIRÁ** al aspirante **JULIO CESAR ACEVEDO QUINTERO**, de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 3027 del 01 de marzo de 2022, para el empleo denominado TECNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 20385 y en consecuencia del Proceso de Selección No. 1243 de 2019 – Proceso de Selección Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: NO EXCLUIR de la Lista de Elegibles conformada a través de Resolución No. 3027 del 01 de marzo de 2022, "Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer tres (3) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado TECNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 20385, **ALCALDIA DE TIPACOQUE -BOYACÁ** -, del Sistema General de Carrera Administrativa", al elegible **JULIO CESAR ACEVEDO QUINTERO**, identificado con cedula de ciudadanía No. 74.184.863, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar el contenido de la presente Resolución, al señor **JULIO CESAR ACEVEDO QUINTERO** a través del aplicativo SIMO, teniendo en cuenta que existe autorización expresa para la utilización de este medio de notificación, en los términos de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, dispuesto para el Proceso de Selección No. 1243 de 2019.

PARÁGRAFO. Contra la presente Resolución procede el Recurso de Reposición, el cual deberá ser interpuesto ante la CNSC, a través de SIMO, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación y comunicación de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO TERCERO. COMUNICAR la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **ZARITH LUCIA GOYENECHÉ**, Secretaria General de la Alcaldía de Tipacoque - Boyacá, en la dirección secretariageneral@tipacoque-boyaca.gov.co y a la doctora **GLORIA AZUCENA VALDERRAMA**, Secretaria Ejecutiva del Despacho, de la Alcaldía de Tipacoque - Boyacá, al correo electrónico: alcaldia@tipacoque-boyaca.gov.co, de conformidad con el artículo conforme lo prescribe la Ley 1437 de 2011.

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

COMUNÍQUESE, NOTIFIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 4 de agosto del 2023



MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
COMISIONADO