



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 9292
9 de abril del 2024



“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 del Instituto de Tránsito de Boyacá-ITBOY, respecto a dos (2) elegibles del empleo denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 367, Grado 6 identificado con el Código OPEC No. 189457, en el marco del Proceso de Selección Territorial 8.”

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, la Ley 1437 de 2011, el Decreto Ley 760 de 2005, el artículo 26 del Acuerdo No. 429 del 7 de diciembre de 2022, el numeral 18 del artículo 14 del Acuerdo No. 075 de 2023, y

CONSIDERANDO:

1. ANTECEDENTES

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el Proceso de Selección No. 2422 de 2022 para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal de la **INSTITUTO DE TRÁNSITO DE BOYACÁ- ITBOY**, expidió el Acuerdo No. 429 del 7 de diciembre de 2022.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del citado Acuerdo, 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 6, identificado con el Código OPEC No. 189457, mediante la Resolución No. 16566 del 16 de noviembre del 2023, publicada el 24 de noviembre 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 26 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 del ITBOY, solicitó el 1 de diciembre de 2023 mediante radicados números 757315045 y 757315288 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 mencionada, por las razones que se transcriben a continuación:

NÚMERO	POSICIÓN EN LA LISTA DE ELEGIBLES	No. ID	NOMBRE	JUSTIFICACIÓN
1	9	1052406055	YESSICA PAOLA ALVAREZ LOPEZ	Las certificaciones allegadas para acreditar la experiencia laboral no demuestran experiencia relacionada con las funciones a proveer
2	12	1099207476	ELKIN FABIAN PEREZ ROJAS	Las certificaciones allegadas para acreditar la experiencia laboral no demuestran experiencia relacionada con las funciones a proveer

Con base en lo anterior, la CNSC procederá a resolver las solicitudes de exclusión presentadas contra algunos aspirantes que integran la lista de elegibles del empleo denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 189457.

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.

“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 del Instituto de Tránsito de Boyacá- ITBOY, respecto a dos (2) elegibles del empleo denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 367, Grado 6 identificado con el Código OPEC No. 189457, en el marco del Proceso de Selección Territorial 8.”

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 2005¹ 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 18 del artículo 14 del Acuerdo No. 075 de 2023², 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 para 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 del ITBOY, pasa el Despacho a pronunciarse sobre su procedencia, según se pueda comprobar la causal de exclusión de que trata el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, esto es, que los aspirantes YESSICA PAOLA ALVAREZ LOPEZ y ELKIN FABIAN PEREZ ROJAS fueron admitidos al concurso sin reunir los requisitos exigidos en el Proceso de Selección, debido a que presuntamente no acreditan la experiencia relacionada para acceder al empleo denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 189457.

¹ 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.

² Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la comisión nacional del servicio civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento

“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 del Instituto de Tránsito de Boyacá- ITBOY, respecto a dos (2) elegibles del empleo denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 367, Grado 6 identificado con el Código OPEC No. 189457, en el marco del Proceso de Selección Territorial 8.”

Al respecto y teniendo en cuenta la solicitud presentada por la Comisión de Personal del ITBOY, se precisa que el requisito mínimo de experiencia y las funciones determinadas en la Resolución 179 del 30 de agosto de 2019³, para el empleo denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 189457, los cuales coinciden plenamente con lo reportado por la entidad, fueron los siguientes:

PROPÓSITO	Empleo de carrera administrativa del nivel técnico cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas de apoyo, para el cobro coactivo de las deudas fiscales a favor del instituto.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de apoyo relacionadas con el ejercicio de la jurisdicción coactiva en el instituto. 2. Apoyar en la sustanciación de mandamientos de pago, notificaciones, diligencias de secuestre y demás actividades propias del proceso coactivo que adelanta el Instituto. 3. Apoyar el proceso de sistematización de los procesos administrativos de cobro coactivo. 4. Realizar notificaciones de conformidad con los procedimientos establecidos; fijar edictos y estados para el cumplimiento de la norma. 5. Cargar en las distintas bases de datos la información de los procesos coactivos y toda aquella información que soporte el cumplimiento normativo para el desarrollo de las acciones procedimentales sobre el tema (mandamientos de pago, acuerdos de pago, prescripciones, etc.). 6. Realizar notificaciones de conformidad con los procedimientos establecidos; fijar edictos y estados para el cumplimiento de la norma. 7. Proyectar autos de mandamiento de pago, de investigación de bienes, de embargo y secuestro de bienes, levantamiento de embargos y determinación del proceso, incluyendo la prescripción de la acción de cobro. 8. Elaborar acuerdos de pago, recibos de caja, liquidación de pagos, liquidación de acuerdos de pagos incumplidos, editar comparendos que no se encuentren en el sistema, entre otras gestiones relacionadas con la gestión de cobro coactivo. 9. Operar sistemas, programas o software que la entidad tenga disponibles para la administración de la información incluyendo correos institucionales, página web y demás herramientas o aplicativos. 10. Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución. 11. Realizar actividades que garanticen la implementación, sostenibilidad y mejora del (los) sistema (s) de gestión establecido (s) para la entidad de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad. 13. Responder y velar por la seguridad y el correcto funcionamiento de equipos, bienes, instrumentos, insumos, materiales o elementos de servicio que estén bajo su cuidado y responder por ellos, garantizando su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos. 14. Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así como realizar inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa. 15. Realizar el trámite requerido para la gestión de la correspondencia interna y externa, que corresponda a su puesto de trabajo, a través del sistema de gestión documental dispuesto para tal fin. 16. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
FORMACIÓN ACADEMICA: Título de formación técnica profesional o tecnológica en derecho o áreas afines o aprobación de 3 años de educación superior en formación profesional en derecho o afines	
EXPERIENCIA Un año (1) de experiencia relacionada.	

Frente al particular, el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005⁴, establece que se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio y la clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Así, respecto de la experiencia relacionada, la misma norma señala:

“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.”

En armonía con lo anterior, el numeral 3.1.1 literal del anexo al acuerdo regulador que señala:

³ Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal fija del Instituto del Tránsito de Boyacá – ITBOY.

⁴ por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal del Instituto de Tránsito de Boyacá- ITBOY, respecto a dos (2) elegibles del empleo denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 367, Grado 6 identificado con el Código OPEC No. 189457, en el marco del Proceso de Selección Territorial 8.”

“3.1.1 Definiciones

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

(...) g) *Experiencia*: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio (Decreto 785 de 2005, artículo 11).

Para efectos del presente proceso de selección, la experiencia se clasifica en Laboral, Relacionada, Profesional y Profesional Relacionada.

(...)

i) *Experiencia Relacionada*: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer (Decreto 785 de 2005, artículo 11)”

Como se puede observar, respecto al 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”⁵

Bajo este contexto, es menester traer a colación lo manifestado por el Consejo de Estado⁶ respecto de la acreditación de la experiencia relacionada:

*“Al respecto, la Sala reafirma su posición en el sentido de que el cumplimiento del ítem de experiencia relacionada **no puede llevarse al extremo de exigir que se hayan cumplido exactamente las mismas funciones, pues tal interpretación, por desproporcionada, resultaría violatoria del derecho de acceso a cargos y funciones públicas. Empero, lo que sí debe demostrarse es que el aspirante haya tenido en el pasado otros empleos o cargos que guarden cierta similitud con las funciones previstas para el cargo ofertado, requisito que se cumple en el caso objeto de estudio respecto del empleo de Asesora Jurídica de la Secretaría de Gobierno. En consecuencia, el tiempo laborado en dicho cargo, deberá ser tenido en cuenta por la entidad demandada como experiencia relacionada, más no el referente a los cargos que, de acuerdo con lo expuesto, no se acreditó la experiencia relacionada y que quedaron reseñados en líneas anteriores.**”*

En armonía con lo anterior, el Departamento Administrativo de la Función Pública⁷, 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”. (negrilla fuera del texto original).

Conforme a las anteriores definiciones y en virtud del argumento esbozado por la Comisión de Personal del ITBOY a continuación se analizarán las certificaciones de experiencia aportados por las aspirantes **YESSICA PAOLA ALVAREZ LOPEZ y ELKIN FABIAN PEREZ ROJAS**, para dar cumplimiento a los requisitos del empleo denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 367, Código 6, identificado con el código OPEC 189457, así:

3.1.1. CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO DE EXPERIENCIA DE LA ELEGIBLE YESSICA PAOLA ALVAREZ LOPEZ

Ahora, la elegible para acreditar la experiencia profesional relacionada, aportó entre otras, la siguiente certificación, así:

ENTIDAD	EMPLEO	DURACIÓN	OBSERVACIÓN
---------	--------	----------	-------------

⁵ Diccionario de la Real Academia Española www.rae.es

⁶ Sentencia del 6 de mayo de 2010, Sala de Contencioso Administrativo, Sección Quinta, Rad. No. 52001-23-31-000-2010- 00021-01(AC).

⁷ 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 del Instituto de Tránsito de Boyacá- ITBOY, respecto a dos (2) elegibles del empleo denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 367, Grado 6 identificado con el Código OPEC No. 189457, en el marco del Proceso de Selección Territorial 8.”

JUZGADO PRIMERO PENAL DEL CIRCUITO DE DUITAMA	JUDICANTE AD HONOREM	21/08/2018- 19/12/2018 12/01/2019- 22/04/2019	DOCUMENTO VALIDADO para acreditar requisito mínimo de experiencia relacionada solicitada por la OPEC.
MQ ABOGADOS	ABOGADA	5/10/2020- 13/08/2021 1 año 5 meses 16 días	DOCUMENTO VALIDADO para acreditar requisito mínimo de experiencia relacionada solicitada por la OPEC.

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 197867	FUNCIONES DESEMPEÑADAS JUZGADO
Apoyar en la sustanciación de mandamientos de pago, notificaciones, diligencias de secuestre y demás actividades propias del proceso coactivo que adelanta el Instituto.	Elaboración de proyectos de providencias de sustanciación interlocutorias y sentencias de primera y segunda instancia
Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así como realizar inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa.	Colaborar en la búsqueda de información jurídica necesaria para la sustentación adecuada de las decisiones judiciales
FUNCIONES OPEC 197867	FUNCIONES DESEMPEÑADAS MQ ABOGADOS
Apoyar en la sustanciación de mandamientos de pago, notificaciones, diligencias de secuestre y demás actividades propias del proceso coactivo que adelanta el Instituto.	Apoyar labores como sustanciación de demandas verificación y seguimiento de procesos ante los despachos judiciales elaboración de conceptos jurídicos y minutas contractuales proyección de memoriales asesorías a terceros en materia penal administrativa civil y laboral y demás actuaciones propias del ejercicio profesional de abogado

Conforme a lo anterior, se evidencia que algunas de las funciones desempeñadas por el elegible **YESSICA PAOLA ALVAREZ LOPEZ, por un lapso de un (1) año (5) cinco meses (16) dieciséis días** guardan relación o similitud con algunas de las funciones establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el empleo al cual se postuló, denominado el empleo denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 367, Código 6, identificado con el código OPEC 189457, tal como se evidencia en el cuadro comparativo anterior; **quedando así acreditado por la referido elegible el cumplimiento el requisito de un (1) año de experiencia relacionada exigido para el empleo en cuestión.**

3.1.2. CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO DE EXPERIENCIA DEL ELEGIBLE ELKIN FABIAN PEREZ ROJAS

Ahora, la elegible para acreditar la experiencia profesional relacionada, aportó entre otras, las siguientes certificaciones, así:

ENTIDAD	EMPLEO	DURACIÓN	OBSERVACIÓN
FYCS PARDO INGENIERIA – CONSTRUCCIÓN & SOLUCIONES JURIDICAS SAS	Contratista/ Dependiente judicial	5/08/2019- 13/11/2020 1 año 3 meses y 8 días	DOCUMENTO VALIDADO para acreditar requisito mínimo de experiencia relacionada solicitada por la OPEC.

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 197867	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así como realizar inventarios únicos	Archivo

“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 del Instituto de Tránsito de Boyacá- ITBOY, respecto a dos (2) elegibles del empleo denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 367, Grado 6 identificado con el Código OPEC No. 189457, en el marco del Proceso de Selección Territorial 8.”

documentales cuando se presente una situación administrativa	
Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.	Recepción de clientes
Apoyar en la sustanciación de mandamientos de pago, notificaciones, diligencias de secuestre y demás actividades propias del proceso coactivo que adelanta el Instituto	Proyección de demandas

Conforme a lo anterior, se evidencia que algunas de las funciones desempeñadas por el elegible **ELKIN FABIAN PEREZ ROJAS**, **por un lapso de un (1) años tres (3) meses y ocho (8) días** guardan relación o similitud con algunas de las funciones establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el empleo al cual se postuló, denominado el empleo denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 367, Código 6, identificado con el código OPEC 189457, tal como se evidencia en el cuadro comparativo anterior; **quedando así acreditado por la referido elegible el cumplimiento el requisito de un (1) año de experiencia relacionada exigido para el empleo en cuestión.**

Conforme a lo anterior, se evidencia que los títulos aportados por las aspirantes **YESSICA PAOLA ALVAREZ LOPEZ y ELKIN FABIAN PEREZ ROJAS** en la modalidad de pregrado, cumplen con los requisitos mínimos de educación y experiencia exigidos por el empleo TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 367, Código 6, identificado con el código OPEC 189457.

4. CONSIDERACIONES FINALES

Con fundamento en los resultados de la verificación que antecede, se determina que no se configura la causal de exclusión de Lista de Elegibles prevista en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, lo que obliga a mantener las condiciones obtenidas en la Lista conformada mediante Resolución No. 16566 del 16 de noviembre del 2023, para el empleo TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 367, Código 6, identificado con el código OPEC 189457, en consecuencia del Proceso de Selección No. 2422 de 2022- Territorial 8, razón por la cual, la Comisión Nacional del Servicio Civil NO EXCLUIRÁ a los elegibles observados en la presente lista.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Abstenerse de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal del INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA - ITBOY , respecto de los elegibles que se relacionan a continuación y quienes hacen parte de la lista de elegibles del empleo TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 367, Código 6, identificado con el código OPEC 189457, conformada mediante Resolución No. 16566 del 16 de noviembre del 2023, por las razones expuestas en el presente acto administrativo.

POSICIÓN EN LA LISTA DE ELEGIBLES	No. ID	NOMBRE
9	1052406055	YESSICA PAOLA ALVAREZ LOPEZ
12	1099207476	ELKIN FABIAN PEREZ ROJAS

ARTÍCULO SEGUNDO. – Comunicar a el contenido de la presente Resolución, a los elegibles señalados en el artículo primero de esta resolución, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para el Proceso de Selección Territorial 8.

ARTÍCULO TERCERO. - Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a EDUARDO HERNÁNDEZ MEDINA, Presidente de la Comisión de Personal del INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA - ITBOY, en la dirección electrónica: ehernandez.operativa@itboy.gov.co y al Jefe de la Unidad de Personal, o a quien haga sus veces, del INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA - ITBOY, al correo electrónico administrativa@itboy.gov.co.

"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 del Instituto de Tránsito de Boyacá- ITBOY, respecto a dos (2) elegibles del empleo denominado TÉCNICO ADMINSITRATIVO Código 367, Grado 6 identificado con el Código OPEC No. 189457, en el marco del Proceso de Selección Territorial 8."

ARTÍCULO CUARTO. - **Publicar** el presente Acto Administrativo en el sitio web www.cnsc.gov.co, en cumplimiento del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, norma relativa a los mecanismos de publicidad de los Proceso de Selección.

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 9 de abril del 2024



MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
COMISIONADA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
DESPACHO DE COMISIONADA MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
Comisión Nacional Del Servicio Civil

Elaboró: MARÍA ANGÉLICA TELLO COLEY - CONTRATISTA - DESPACHO DEL COMISIONADO III

Revisó: PAULA ALEJANDRA MORENO ANDRADE - CONTRATISTA - DESPACHO DEL COMISIONADO III

Aprobó: DIANA HERLINDA QUINTERO PRECIADO - ASESORA DE DESPACHO - DESPACHO DEL COMISIONADO III:

III

Aprobó: CRISTIAN ANDRÉS SOTO MORENO - ASESOR DE DESPACHO