



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 12071 DE 2020
04-12-2020



20202320120715

“Por la cual se rechazan las solicitudes de exclusión de las señoras SANDRA FLOREZ DUARTE y LINA ANDREA FORERO ARGEL de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320045815 del 13 de marzo de 2020, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía del Bucaramanga”

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política y en especial las consagradas en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, el Acuerdo No. 555 de 2015 de la CNSC y el Acuerdo Compilatorio No. CNSC – 20181000003626 de 2018, y

CONSIDERANDO

I. ANTECEDENTES

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el Concurso Abierto de Méritos para proveer las vacantes definitivas de la planta de personal de la Alcaldía de Bucaramanga, el cual se identificó como: *“Proceso de Selección No. 438 de 2017 – Santander”*. Para tal efecto, la CNSC expidió el Acuerdo No. CNSC – 20171000001276 del 22 de diciembre de 2017, aclarado por el Acuerdo No. CNSC – 20181000001666 del 15 de junio de 2018, aclarado por el Acuerdo No. CNSC – 20181000002916 del 15 de agosto de 2018, compilado a través del Acuerdo No. CNSC – 20181000003626 del 07 de septiembre de 2018 y aclarado por el Acuerdo No. CNSC – 20181000007066 del 13 de noviembre de 2018.

En desarrollo del Proceso de Selección, la Alcaldía de Bucaramanga reportó a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través de la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC, los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal de dicha entidad, dentro de ellos el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 22, identificado con el Código OPEC No. 55460, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

OPEC	55460
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar Administrativo
Grado:	22
Código:	407
Propósito principal del empleo:	Desempeñar actividades administrativas o tareas de simple ejecución, propias de la gestión, apoyando planes, programas y proyectos desarrollados en la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
Requisitos de Estudio:	Título de bachiller en cualquier modalidad.
Requisitos de Experiencia:	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Imprimir las certificaciones generadas por el sistema SABS o el que aplique cuando ingresan los bienes al Almacén de conformidad al procedimiento establecido. Recibir por la página web de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, las solicitudes de viabilidades de uso del suelo para los establecimientos comerciales, industriales y dotacionales que requieren el registro de industria y comercio, e incluir en el sistema de impuestos municipales de la Secretaría de Planeación, en el módulo de viabilidades de uso del suelo, según el procedimiento establecido. Realizar de conformidad con los procedimientos internos el registro y tramite de embargos de los contratistas, proveedores y de la entidad territorial. Ingresar en el sistema SABS los traslados, bajas e incorporaciones de los bienes muebles de propiedad del Municipio. 	

“Por la cual se rechazan las solicitudes de exclusión de las señoras SANDRA FLOREZ DUARTE y LINA ANDREA FORERO ARGEL de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320045815 del 13 de marzo de 2020, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía del Bucaramanga”

- Recibir, revisar y digitar en los Códigos correspondientes del sistema de información los elementos que deban ser integrados al inventario del Municipio, ya sea por adquisición directa o a través de incorporación derivada de la ejecución de un Contrato.
- Adelantar los trámites previstos para efectos de reconocimiento y pago de viáticos y comisiones a los empleados que lo requieran (CDP y RP), y de CDP y RP, para el pago de Sentencias Judiciales, de conformidad a los procedimientos establecidos.
- Adelantar las diligencias de notificación de los distintos actos administrativos de la administración central, previo cumplimiento a la normatividad vigente y de los protocolos previstos para el efecto.
- Apoyar administrativamente los procesos de contratación que se lleven a cabo en la dependencia, recepcionando las propuestas efectuando un seguimiento a los términos de tales procesos, conforme los procedimientos y marco legal previsto para el efecto.
- Adelantar todos los trámites referentes al perfeccionamiento de los Contratos que celebre la Administración Municipal, conforme al marco legal vigente
- Registrar en el sistema de Inscripciones de oficio, las declaraciones de corrección por menor valor de impuestos de Industria y Comercio (gravar y proyectar el acto administrativo), las declaraciones tributarias que no se permite su grabación en las ventanillas y todos los cambios efectuados a través de la clave exclusiva, que implique modificaciones en la cuenta corriente tributaria bajo autorización, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Procesar en el sistema único de viabilidades y con su correspondiente ID, las solicitudes de viabilidad de uso del suelo para los establecimientos comerciales, industriales y dotacionales para la expedición del registro de industria y comercio, según la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
- Entregar los títulos de depósitos ordenados por el Juzgado a los beneficiarios una vez se identifique el mismo, conforme los procedimientos.
- Proyectar las actas de diligencias de posesión de jueces, notarios, registradores, procuradores y personal de planta, y demás trámites previstos para el perfeccionamiento de la vinculación legal y reglamentaria de los empleados de planta de la entidad.
- Tramitar las solicitudes de CDP Y RP de los procesos de contratación que se adelantan en la dependencia y de los servicios públicos, impuestos prediales y automotor, de conformidad a los procedimientos establecidos.
- Ejecutar labores de digitación, actualización de la información de los procesos de contratación adelantados por la Administración Central del Municipio de Bucaramanga, de conformidad a la normatividad vigente.
- Apoyar en la elaboración de informes periódicos de las actividades relacionadas con la dependencia para contribuir al cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos.
- Elaborar informe mensual de cheques que quedan sin entregar al área financiera y contabilizarlos.
- Imprimir y expedir a los proveedores con destino a la Tesorería Municipal las certificaciones o documentos que hagan sus veces sobre la incorporación de bienes al inventario municipal conforme el procedimiento previsto para el efecto.
- Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Efectuar la distribución, despacho y entrega de correspondencia, a través de los diferentes medios de correo y diseñar los respectivos controles para la adecuada administración.
- Ordenamiento Territorial-ventanilla -Secretaría de Planeación.
- Confirmar con la periodicidad establecida en los procedimientos internos los cheques entregados para el pago por el respectivo Banco.
- Verificar la documentación presentada por los proveedores para el ingreso de los bienes contratados por todas las Secretarías Gestoras del Municipio, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Realizar actividades asistenciales como atención telefónica y gestión de llamadas, organización de agendas y viajes, según los procedimientos establecidos en la entidad.
- Recepcionar la denuncia de violencia intrafamiliar y de género de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Comisaría de familia y el marco legal vigente.
- Además las siguientes según el área donde se ubique el empleo:
- Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la administración central.
- Recibir, tramitar y responder las PQR conjuntamente con el Jefe inmediato, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Digitar y/o descargar del sistema la entrega de elementos correspondientes a papelería, insumos y bienes muebles que se entregan a las distintas secretarías y dependencias del nivel central del Municipio, según el procedimiento establecido.
- Gestión del Talento Humano- Bienes y Servicios Secretaría Administrativa
- Proyectar respuestas oportunamente relacionadas con las novedades de Industria y Comercio, y aplicación en el sistema de las novedades de prescripción, exención de impuestos, saldos a favor o en contra de los contribuyentes.
- Entregar los cheques a los contratistas y/o beneficiarios que se presenten a reclamarlos conforme al procedimiento vigente.
- Comisarías de Familia- Secretaria del Interior
- Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo, con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente en los formatos correspondientes.
- Recepcionar y verificar las declaraciones privadas de Reteica con el informe presentado, según el procedimiento establecido.
- Realizar la radicación las solicitudes de acuerdo con la información suministrada en el formulario, en el sistema de impuestos municipales de la secretaria de planeación, en el módulo de novedades de radicación en el sistema único de viabilidad y con su correspondiente id, las solicitudes de viabilidad de uso de suelo para los establecimientos comerciales, industriales y dotacionales que deseen el registro de industria y comercio o registrar novedades, de conformidad a los procedimientos establecidos.
- Elaboración de los Comprobantes de Egresos y cheques por concepto de los diferentes pagos que realice la entidad según los procedimientos establecidos.
- Registrar en el sistema de Impuestos las solicitudes de Cancelación del Registro de Industria y Comercio, traspaso de matrículas, Modificación de nombre, modificación del NIT, y cambio de Razón Social, del Impuesto de Industria y Comercio, presentadas por los contribuyentes y Sociedades liquidadas, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Manejar los sistemas de información correspondiente al área de funcional dando apoyo en el momento que se requiera según los procedimientos establecidos.

“Por la cual se rechazan las solicitudes de exclusión de las señoras SANDRA FLOREZ DUARTE y LINA ANDREA FORERO ARGEL de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320045815 del 13 de marzo de 2020, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía del Bucaramanga”

- Reportar a las autoridades pertinentes los embargos realizados y poner a su disposición los recursos respectivos.
- Realizar segunda grabación de las novedades de prescripción, exención de impuestos, saldos a favor o en contra de los contribuyentes, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Realizar informe consolidado de los embargos efectuados
- Confirmar telefónicamente o por intermedio de los portales virtuales bancarios los traslados y cobro de cheques e informar los saldos de las cuentas.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49¹ del Acuerdo Compilatorio No. CNSC 20181000003626 de 2018, en concordancia con lo previsto en el numeral 4^o del artículo 31² de la Ley 909 de 2004, una vez se adelantaron todas las etapas del proceso de selección, se publicaron los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas durante el Concurso Abierto de Méritos y en firme los mismos, la CNSC expidió la Resolución CNSC No. 20202320045815 del 13 de marzo de 2020, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer VEINTIUN (21) vacantes definitivas del empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 22, identificado con el Código OPEC No. 55460, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, Proceso de Selección No. 438 de 2017 – Proceso de Selección de Santander”*.

Así las cosas y, dentro del término establecido en el artículo 52^o del Acuerdo que reglamenta el Proceso de Selección 438 de 2017 – Santander, en concordancia con el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, la Comisión de Personal de la Alcaldía de Bucaramanga, solicitó la exclusión de algunos elegibles de la referida lista, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO, manifestando lo siguiente:

ELEGIBLE	RECLAMACION	MOTIVO
SANDRA FLOREZ DUARTE	303405145	El aspirante fue admitido al Concurso abierto de méritos sin reunir los requisitos exigidos en el Proceso de Selección. Las certificaciones aportadas no tienen descripción de funciones, no es posible determinar experiencia relacionada.
LINA ANDREA FORERO ARGEL	303406765	Solicito la exclusión de la lista de elegibles, dado que fue admitida al Concurso abierto de méritos sin reunir los requisitos exigidos en el Proceso de Selección. Aporta tres certificaciones laborales, dos de ellas sin descripción de funciones, luego no es posible determinar la experiencia relacionada y la certificación que tiene funciones no le alcanza el tiempo requerido como experiencia laboral relacionada.

En virtud de lo anterior, una vez realizada la verificación de los documentos aportados por las aspirantes al momento de la inscripción para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos de estudio y experiencia establecidos por el empleo al cual cada elegible se postuló, se determinó, que las aspirantes acreditaron en debida forma los mismos, razón por la cual, fueron admitidas en el Proceso de Selección, para continuar con la presentación de las pruebas escritas y quienes superaran las mismas, pasarían a la prueba de valoración de antecedentes, ocupando así una posición meritatoria en la lista de elegibles.

II. MARCO JURIDICO Y COMPETENCIA

¹ **“ARTÍCULO 49°. CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del Concurso abierto de méritos y la CNSC conformará la lista de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto del presente Proceso de Selección, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

² **“Artículo 31. (...)** 4. Listas de elegibles. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso”.

“Por la cual se rechazan las solicitudes de exclusión de las señoras SANDRA FLOREZ DUARTE y LINA ANDREA FORERO ARGEL de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320045815 del 13 de marzo de 2020, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía del Bucaramanga”

El Decreto Ley 760 del 17 de marzo de 2005, establece:

“Artículo 14. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

14.1 Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.

(...).

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 aspirante y contra ella procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá en los términos del Código Contencioso Administrativo”.

En igual sentido, el artículo 52° del Acuerdo No. CNSC – 20181000003626 del 07 de septiembre de 2018, indica:

“ARTÍCULO 52°. SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado, podrá solicitar a la CNSC, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005, la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, por los siguientes hechos:

1. Fue admitida al Proceso de selección sin reunir los requisitos exigidos en el Proceso de Selección.
2. Aportó documentos falsos o adulterados o por haber incurrido en falsedad de información para su inscripción o participación en el Proceso de selección.
3. No superó las pruebas del Proceso de selección.
4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el Proceso de selección.
5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
6. Realizó acciones para cometer fraude en el Proceso de selección.

Recibida en término la anterior solicitud, la CNSC adelantará el trámite administrativo previsto en el Decreto Ley 760 de 2005.

La CNSC excluirá de la lista de elegibles, sin perjuicio de las acciones de carácter disciplinario y penal a que hubiere lugar, si llegare a comprobar que un aspirante incurrió en uno o más de los hechos previstos en el presente artículo.

PARÁGRAFO. Cuando la Comisión de Personal encuentre que se configura alguna de las causales descritas en el presente artículo, deberá motivar la solicitud de exclusión, misma que presentará dentro del término estipulado, exclusivamente a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO.”

De conformidad con el artículo 1° del Acuerdo 555 del 2015 expedido por la CNSC, son funciones de los despachos de los Comisionados adelantar las actuaciones administrativas tendientes a decidir la exclusión de los elegibles.

III. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR

“Por la cual se rechazan las solicitudes de exclusión de las señoras SANDRA FLOREZ DUARTE y LINA ANDREA FORERO ARGEL de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320045815 del 13 de marzo de 2020, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía del Bucaramanga”

Una vez revisadas las solicitudes de exclusión elevadas por Comisión de Personal de la Alcaldía Bucaramanga, el Despacho pasa a pronunciarse sobre las solicitudes de exclusión antes referidas, respecto de las cuales se invocó la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005³, por consiguiente, se realiza el siguiente análisis:

El problema jurídico planteado por la Comisión de Personal de la Alcaldía Bucaramanga, se centra en que las aspirantes no acreditan la experiencia relacionada establecida para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 22, identificado con el Código OPEC No. 55460, razón por la cual, esta Comisión Nacional realiza el análisis de las certificaciones aportadas por las señoras SANDRA FLOREZ DUARTE y LINA ANDREA FORERO ARGEL al momento de la inscripción.

Para tal efecto, se tiene que la experiencia relacionada es definida en el artículo 17º del Acuerdo regulador en concordancia con lo preceptuado en el artículo 11 del Decreto 785 de 2005 de la siguiente manera:

“Experiencia: *Se entiende como los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio”*

Para efectos del presente Acuerdo, la experiencia se clasifica en profesional, profesional relacionada y laboral y se tendrá en cuenta conforme a lo establecido en la OPEC (...)

“Experiencia profesional relacionada: *Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, 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 **“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”**⁴

Sobre el particular el Consejo de Estado⁵ 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 Pública⁶, agrega que si bien las disposiciones no indican que debe entenderse por **“funciones afines”**, **“es viable señalar que dicho concepto hace referencia al desarrollo de funciones **similares, semejantes, próximas, equivalentes, análogas o complementarias** en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio, concepto que comprende no solo que se trate de funciones que resulten idénticas, sino que se encuentren relacionadas”**. **(Subrayado fuera de texto)**.

Es así, que la experiencia relacionada se acredita por parte de quien aspira a ocupar un empleo público, mediante la certificación de funciones similares, parecidas, semejantes o familiares a las

³ *“Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria”*

⁴ Diccionario de la Real Academia Española www.rae.es

⁵ Sentencia de 13 de mayo de 2010, Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia

⁶ Concepto 120411 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública

“Por la cual se rechazan las solicitudes de exclusión de las señoras SANDRA FLOREZ DUARTE y LINA ANDREA FORERO ARGEL de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320045815 del 13 de marzo de 2020, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía del Bucaramanga”

descritas en el respectivo Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o en la Oferta Pública de Empleo – OPEC.

1. Aspirante: SANDRA FLOREZ DUARTE C.C 63542511 ID 148579222

La elegible aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

ENTIDAD	CARGO	OBSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE TRANSITO DE BUCARAMANGA	CONTRATISTA	Periodo:09-06-2008 al 09-10-2008 Tiempo: 4 meses 1 día Periodo:04-02-2009 al 03-08-2009 Tiempo: 6 meses Periodo: 24-08-2009 al 23-12-2009 Tiempo: 4 meses Periodo: 20-01-2010 al 19-08-2010 Tiempo: 7 meses Periodo: 08-09-2010 al 28-12-2010 Tiempo: 3 meses 20 días Periodo: 23-02-2011 al 22-03-2011 Tiempo: 1 mes Periodo: 29-03-2011 al 28-12-2011 Tiempo: 9 meses Periodo: 08-03-2012 al 27-12-2012 Tiempo: 9 meses 20 días Periodo: 14-02-2013 al 28-12-2013 Tiempo: 10 meses 15 días Periodo: 19-08-2014 al 28-12-2014 Tiempo: 4 meses 10 días Periodo: 22-01-2015 al 21-06-2015 Tiempo: 5 Meses Periodo: 24-06-2015 al 16-12-2015 Tiempo: 5 meses 22 días Tiempo total en mese: 69 meses 28 días Folio valido para acreditar experiencia relacionada.

Así las cosas, analizados los objetos de los contratos ejecutados por la señora FLOREZ DUARTE con la DIRECCIÓN DE TRANSITO DE BUCARAMANGA, versus las funciones del empleo identificado con el código OPEC No. 55460, denominado Inspector de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 22, al cual se postuló, se evidencia lo siguiente:

FUNCIONES DEL EMPLEO	ENTIDAD	OBJETOS CONTRACTUALES
Adelantar los trámites previstos para efectos de reconocimiento y pago de viáticos y comisiones a los empleados que lo requieran (CDP y RP), y de CDP y RP, para el pago de Sentencias Judiciales, de conformidad a los procedimientos establecidos. Apoyar en la elaboración de informes periódicos de las actividades relacionadas con la dependencia para contribuir al cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos	DIRECCIÓN DE TRANSITO DE BUCARAMANGA	Prestar servicio para el desarrollo institucional ejerciendo el control de recibir las tarjetas del registro relacionadas por el funcionario a cargo del kardex de la oficina de registro automotor y se encargara de elaborar su propio plan de actividades para la organización, verificación, coordinando, y ejerciendo auditoria sobre los digitadores que lleven a cabo dichas actividades.

“Por la cual se rechazan las solicitudes de exclusión de las señoras SANDRA FLOREZ DUARTE y LINA ANDREA FORERO ARGEL de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320045815 del 13 de marzo de 2020, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía del Bucaramanga”

<p>Imprimir y expedir a los proveedores con destino a la Tesorería Municipal las certificaciones o documentos que hagan sus veces sobre la incorporación de bienes al inventario municipal conforme el procedimiento previsto para el efecto.</p> <p>Efectuar la distribución, despacho y entrega de correspondencia, a través de los diferentes medios de correo y diseñar los respectivos controles para la adecuada administración.</p> <p>Realizar actividades asistenciales como atención telefónica y gestión de llamadas, organización de agendas y viajes, según los procedimientos establecidos en la entidad.</p> <p>Digitar y/o descargar del sistema la entrega de elementos correspondientes a papelería, insumos y bienes muebles que se entregan a las distintas secretarías y dependencias del nivel central del Municipio, según el procedimiento establecido.</p> <p>Manejar los sistemas de información correspondiente al área de funcional dando apoyo en el momento que se requiera según los procedimientos establecidos.</p> <p>Realizar informe consolidado de los embargos efectuados</p>		<p>Prestar sus servicios personales en el manejo de Caja e ingreso de datos, requeridos por el Centro de Diagnóstico de la Dirección de Transito de Bucaramanga.</p> <p>Prestar servicios personales que apoyen a la entidad en el manejo de Caja e ingreso de datos al software propio, requerido por el Centro de Diagnóstico Automotor de la Dirección de Transito de Bucaramanga.</p> <p>Prestar servicios de apoyo a la entidad en el manejo de Caja, registro e ingreso de datos al software GITV, requerido por el Centro de Diagnóstico Automotor de la Dirección de Transito de Bucaramanga.</p>
---	--	---

De la misma manera, se precisa que de la enunciación de los objetos contractuales ejecutados por la señora FLOREZ DUARTE con la DIRECCIÓN DE TRANSITO DE BUCARAMANGA, se evidencia que están directamente relacionados con el propósito del empleo al cual se postuló, el cual establece *“Desempeñar actividades administrativas o tareas de simple ejecución, propias de la gestión, apoyando planes, programas y proyectos desarrollados en la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la entidad”*.

En este orden de ideas, queda demostrado que la elegible fue admitida en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido con los requisitos mínimos de estudio y experiencia establecidos para el empleo identificado con el Código OPEC No. 55460, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 22, al cual se postuló, acreditando un total de tiempo de 69 meses de experiencia relacionada y el empleo establece 18 meses.

2. Aspirante: LINA ANDREA FORERO ARGEL C.C 1095906359 ID 162776286

La elegible aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

ENTIDAD	CARGO	OBSERVACION
ACARREOS Y MUDANZAS SAN JUAN DE GIRÓN	SECRETARIA GENERAL	Periodo: 29-01-2013 al 31-01-2014 Tiempo: 12 meses 3 días

“Por la cual se rechazan las solicitudes de exclusión de las señoras SANDRA FLOREZ DUARTE y LINA ANDREA FORERO ARGEL de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320045815 del 13 de marzo de 2020, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía del Bucaramanga”

		Folio valido para acreditar experiencia relacionada.
LA FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA SALUD DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER PROINAPSA - UIS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Periodo: 24-03-2014 al 30-05-2014 Tiempo: 2 meses 6 días Periodo: 01-06-2014 al 31-08-2014 Tiempo: 2 Meses Periodo: 01-01-2015 al 30-06-2015 Tiempo: 6 meses Periodo: 01-07-2015 al 30-12-2015 Tiempo: 6 meses Tiempo total en meses: 16 meses 6 días Folio valido para acreditar experiencia relacionada.

Así las cosas, se tiene que la señora FORERO ARGEL se desempeñó como SECRETARIA GENERAL en ACARREOS Y MUDANZAS SAN JUAN DE GIRÓN, en consecuencia, realizada la verificación de las funciones ejecutadas, versus las funciones del empleo identificado con el código OPEC No. 55460, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 22, al cual se postuló, se evidencia lo siguiente:

FUNCIONES DEL EMPLEO	ENTIDAD	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
<p>Apoyar administrativamente los procesos de contratación que se lleven a cabo en la dependencia, recepcionando las propuestas efectuando un seguimiento a los términos de tales procesos, conforme los procedimientos y marco legal previsto para el efecto.</p> <p>Realizar actividades asistenciales como atención telefónica y gestión de llamadas, organización de agendas y viajes, según los procedimientos establecidos en la entidad.</p> <p>Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la administración central.</p> <p>Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central, de acuerdo al procedimiento establecido.</p> <p>Realizar actividades asistenciales como atención telefónica y gestión de llamadas, organización de agendas y viajes, según los procedimientos establecidos en la entidad.</p>		<p>Recepción de documentos, Cotizaciones, Facturación.</p> <p>Atender llamadas telefónicas.</p> <p>Atender visitas.</p> <p>Archivo de documentos. Estar al día de la tramitación de expedientes.</p> <p>Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones</p>

Ahora, respecto a la certificación expedida por LA FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA SALUD DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER PROINAPSA – UIS, se tiene que la misma establece que la señora FORERO ARGEL se desempeñó como Auxiliar Administrativo, por consiguiente, teniendo en cuenta la denominación del cargo, se puede inferir que se ejecutaron labores de tipo administrativo tales como: atención telefónica, atención al público, manejo de archivo, manejo

“Por la cual se rechazan las solicitudes de exclusión de las señoras SANDRA FLOREZ DUARTE y LINA ANDREA FORERO ARGEL de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320045815 del 13 de marzo de 2020, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía del Bucaramanga”

de agenda, manejo de documentos, elaboración de informes, entre otras, las cuales se encuentran relacionadas con las funciones establecidas para el empleo al cual se postuló la aspirante, así:

- *Recibir, revisar y digitar en los Códigos correspondientes del sistema de información los elementos que deban ser integrados al inventario del Municipio, ya sea por adquisición directa o a través de incorporación derivada de la ejecución de un Contrato.*
- *Ejecutar labores de digitación, actualización de la información de los procesos de contratación adelantados por la Administración Central del Municipio de Bucaramanga, de conformidad a la normatividad vigente.*
- *Apoyar en la elaboración de informes periódicos de las actividades relacionadas con la dependencia para contribuir al cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos.*
- *Efectuar la distribución, despacho y entrega de correspondencia, a través de los diferentes medios de correo y diseñar los respectivos controles para la adecuada administración.*
- *Realizar actividades asistenciales como atención telefónica y gestión de llamadas, organización de agendas y viajes, según los procedimientos establecidos en la entidad.*
- *Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la administración central.*

Conforme a lo señalado, queda demostrado que la señora FORERO ARGEL fue admitida en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido con los requisitos mínimos de estudio y experiencia establecidos para el empleo identificado con el Código OPEC No. 55460, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 22, al cual se postuló, acreditando un total de tiempo de 28 meses de experiencia relacionada y el empleo establece 18 meses.

Con fundamento en el resultado de la verificación que antecede y teniendo en cuenta que las elegibles cumplen con los requisitos mínimos establecidos para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 22, identificado con el Código OPEC No. 55460 al cual se postularon, se determina que no se configura causal alguna de exclusión de la Lista de Elegibles de las previstas en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, razón por la cual, no se acoge la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Bucaramanga.

En mérito de lo expuesto, y teniendo en cuenta que mediante el Acuerdo No. 555 de 2015, se dispuso que es función de los despachos de los comisionados, adelantar las actuaciones administrativas tendientes a decidir la exclusión de los elegibles, en desarrollo de los procesos de selección que tiene a su cargo, y proferir los actos administrativos que las resuelven, así como los recursos que procedan frente a la decisión adoptada, de conformidad con los asuntos y competencias asignadas por la Sala a cada Despacho.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Rechazar las solicitudes de exclusión elevadas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Bucaramanga, respecto a las siguientes elegibles:

ELEGIBLE	GEDULA
SANDRA FLOREZ DUARTE	63542511
LINA ANDREA FORERO ARGEL	1095906359

ARTÍCULO SEGUNDO. - Comunicar el presente acto administrativo a las elegibles antes citadas, a través de la dirección de correo electrónico registrada al momento de su inscripción en el marco del Proceso de Selección No. 438 de 2017- Santander, los cuales se relacionan a continuación:

ELEGIBLE	CORREO ELECTRONICO
SANDRA FLOREZ DUARTE	sandritar28@hotmail.com
LINA ANDREA FORERO ARGEL	linandreaforero@hotmail.com

“Por la cual se rechazan las solicitudes de exclusión de las señoras SANDRA FLOREZ DUARTE y LINA ANDREA FORERO ARGEL de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320045815 del 13 de marzo de 2020, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía del Bucaramanga”

ARTÍCULO TERCERO. - Comunicar el contenido de la presente resolución, al Representante Legal y a la Comisión de Personal de la ALCALDIA DE BUCARAMANGA, al correo electrónico j.cardenas@bucaramanga.gov.co y al cacastellanos@bucaramanga.gov.co atendiendo lo dispuesto en el artículo 4º del Decreto Legislativo No. 491 del 28 de marzo de 2020.

ARTÍCULO CUARTO. - Publicar el presente Acto Administrativo en la página Web: www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, de conformidad con el artículo 33 de la Ley 909 de 2004

ARTÍCULO QUINTO. - Contra la presente decisión no procede recurso alguno.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. el 04 de Diciembre de 2020



LUZ AMPARO CARDOSO CANIZALEZ
Comisionada

*Aprobó: Fernando José Ortega Galindo - Asesor Despacho.
Revisó: Claudia Prieto Torres - Gerente Proceso de Selección.
Proyectó: Paula Alejandra Moreno - Abogada Proceso de Selección*