



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 0057 DE 2021
12-01-2021



20212320000575

“Por la cual se rechaza la solicitud de exclusión de la señora EMILY ANTONIA ESPINEL DUARTE de la lista conformada mediante la Resolución No. 20202320057125 del 23 de abril de 2020, de conformidad con la solicitud formulada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Concepción”

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, el Acuerdo Compilatorio No. CNSC – 20181000005556 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 Concepción, el cual se identificó como: *“Proceso de Selección No. 452 de 2017 – Santander”*. Para tal efecto, expidió el Acuerdo No. CNSC - 20171000001346 del 22 de diciembre de 2017, aclarado por el Acuerdo No. CNSC – 20181000001736 del 15 de junio de 2018, aclarado por el Acuerdo No. CNSC – 20181000002856 del 15 de agosto de 2018 y compilado a través del Acuerdo No. CNSC – 20181000005556 del 19 de septiembre de 2018.

En el desarrollo del Proceso de Selección, la Alcaldía de Concepción 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 los cuales se encuentra el empleo denominado Técnico, Código 3100, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 19144.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49¹ del Acuerdo Compilatorio No. CNSC - 20181000005556 de 2018, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º 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 No. 20202320057125 del 23 de abril de 2020, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer UN (1) vacantes definitivas del empleo denominado Técnico, Código 3100, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 19144, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CONCEPCIÓN, Proceso de Selección No. 452 de 2017 –Santander”*, la cual fue publicada el 11 de mayo de 2020.

Dentro del término establecido en el artículo 52º del acuerdo que reglamenta el Proceso de Selección No. 452 de 2017 – Santander, en concordancia con el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, la Comisión de Personal de la Alcaldía de Concepción, solicitó la exclusión de la señora EMILY ANTONIA ESPINEL DUARTE, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO, manifestando lo siguiente:

“(…)Resolución No. 5712 del 23 -04-2020 - “Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles Para proveer una vacante definitiva del empleo denominado Técnico, código 3100, grado 1,

¹ **“ARTÍCULO 49º. 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 rechaza la solicitud de exclusión de la señora EMILY ANTONIA ESPINEL DUARTE de la lista conformada mediante la Resolución No. 20202320057125 del 23 de abril de 2020, de conformidad con la solicitud formulada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Concepción”

identificado con el código OPEC No. 19144, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Concepción, proceso de selección No. 452 de 2017-Santander’. Quedando tres personas elegibles, los cuales la comisión de personal reviso las hojas de vida de cada uno, encontrando dos hojas de vida ajustadas a los requisitos de la convocatoria, y la hoja de vida correspondiente a la señora EMILY ANTONIA ESPINEL DUARTE identificada con la cédula número 1.098.150.902, incurrió en una de las causales establecidas en el artículo segundo de la resolución antes mencionada, por lo cual se deberá realizar la exclusión de la lista de elegibles, teniendo en cuenta que fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.

La comisión de Personal, realizó un análisis de los respectivos soportes que acompañan la hoja de vida y en la cual logró identificar que los 20 meses y 13 días que acredita haber laborado en la Alcaldía Municipal de Concepción, mediante los contratos números 034-206, 015-2017, 049-2017, y 003 de 2018, no cumplen con las funciones establecidas con el Cargo de la convocatoria, no se pueden contabilizar como experiencia relacionada, teniendo en cuenta que las actividades realizadas no se enmarcan dentro las actividades a realizar en el cargo a ocupar; puesto que para la convocatoria se exige como requisito indispensable tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo, para lo cual nos remitimos al decreto 1083 de 2015, en el Artículo 2.2.2.3.7, “experiencia relacionada, es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a la del cargo a proveer’.

De igual manera se revisaron dos certificaciones que aporonto sin contar con el cumplimiento de los requisitos legales como lo establece el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, las cuales son las allegadas por las contadoras publicas RUBIELA SANCHEZ CACERES y MARTHA HELENA CARVAJAL CABALLERO.

Una vez analizado lo anterior, la comisión de personal de la Alcaldía Municipal de Concepción solicita a la Comisión Nacional del Servicios Civil, excluir de la lista de elegibles a la señora EMILY ANTONIA ESPINEL DUARTE identificada con la cédula de ciudadanía número 1.098.150.902, de la resolución número 5712 del 23-04-2020(...).”

II. MARCO JURIDICO Y COMPETENCIA

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. (Resaltado fuera del texto)

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 dicho Decreto.

Así las cosas, y de conformidad con el artículo 1º 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

Una vez revisada la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de la señora EMILY ANTONIA ESPINEL DUARTE, elevada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Concepción, pasa el Despacho a pronunciarse sobre la solicitud de exclusión, por consiguiente, se realiza el siguiente análisis:

El empleo identificado con el Código OPEC No. 19144, establece los siguientes requisitos:

| | |
|-------------------|---------|
| OPEC | 19144 |
| Nivel Jerárquico: | Técnico |
| Denominación: | Técnico |

“Por la cual se rechaza la solicitud de exclusión de la señora EMILY ANTONIA ESPINEL DUARTE de la lista conformada mediante la Resolución No. 20202320057125 del 23 de abril de 2020, de conformidad con la solicitud formulada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Concepción”

| | |
|---|---|
| Código: | 3100 |
| Grado: | 1 |
| Propósito principal del empleo: | Administrar información del área, para personal interno y externo, y apoyar e recaudo de los impuestos municipales aplicando el sistema general de tesorería. |
| Requisitos de Estudio: | Título de Tecnólogo o Profesional en Administración Pública, Contaduría, Economía, o Administración de Empresas |
| Requisitos de Experiencia: | Tres (3) años de experiencia específica o relacionada y manejo del procesador de palabra |
| Alternativa de estudio: | Título de formación tecnológica o profesional, por un (1) año de experiencia relacionada adicional al inicialmente exigido, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad |
| Equivalencia de estudio: | Título de formación tecnológica o profesional por Equivalencia de experiencia: Por un (1) año de experiencia relacionada adicional al inicialmente exigido, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. |
| FUNCIONES | |
| <p>A) Área de Contabilidad, Presupuesto y Almacén</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar libros auxiliares de cuentas corrientes bancarias, ahorro y depósitos a término. 2. Elaborar mensualmente la conciliación bancaria. 3. Registrar las cuentas canceladas en el boletín diario de egreso y posterior envío a la Contraloría. 4. Elaborar los cheques con su respectivo comprobante de egreso. 5. Elaborar la relación de ingresos y egresos diarios. 6. Realizar el boletín diario de la tesorería basado en los ingresos recaudados y egresos causados en la dependencia. 7. Legajar las cuentas canceladas, para su posterior envío a la Contraloría Departamental. 8. Realizar las actividades relacionadas con el recibo y la entrega de la correspondencia y manejar el archivo de la dependencia. 9. Elaborar para la firma del Tesorero los certificados de disponibilidad presupuestal y manejar el registro presupuestal. 10. Llevar la ejecución presupuestal según el programa anual mensualizado de Caja -PAC- 11. Controlar las actividades que afecten apropiaciones presupuestales de rentas y gastos en el área de su competencia. 12. Elaborar las reservas presupuestales y PAC de conformidad con las normas legales vigentes. 13. Mantener actualizado la ejecución presupuestal de ingresos y egresos de la Administración Municipal sector central con su correspondiente imputación. 14. Consolidar y preparar el Anteproyecto Anual de Ingresos y Gastos del Municipio en coordinación con su jefe inmediato, el Alcalde y los secretarios de despacho. 15. Consolidar la información resultante de la ejecución presupuestal del despacho del Alcalde y sus dependencias. 16. Llevar los inventarios de los bienes muebles y elementos devolutivos y de consumo almacenados. 17. Llevar el inventario de los bienes inmuebles, con su respectiva identificación: # de matrícula inmobiliaria, avalúo catastral, ubicación, área del terreno y valor. 18. Elaborar las actas de entrada y su registro en kárdex de todos los bienes que adquiera el municipio 19. Revisar las cotizaciones teniendo en cuenta las órdenes de pedido de las diferentes dependencias. 20. Visitar personalmente y al azar las oficinas y dependencias de la Alcaldía municipal con el fin de constatar la existencia de los elementos devolutivos. 21. Elaborar las notas de devolución y actas de baja por avería de mercancías. 22. Registrar los movimientos de almacén con el lleno de los requisitos fiscales y administrativos establecidos. 23. Verificar el registro de existencias para dirigir las solicitudes que sirvan de soporte para la preparación del Plan de Compras. | |

“Por la cual se rechaza la solicitud de exclusión de la señora EMILY ANTONIA ESPINEL DUARTE de la lista conformada mediante la Resolución No. 20202320057125 del 23 de abril de 2020, de conformidad con la solicitud formulada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Concepción”

24. Registrar en el kárdex el inventario permanente de elementos de consumo, devolutivos en depósito y devolutivos reintegrados.
25. Preparar la información necesaria que sirva de base para elaborar los informes de movimiento de almacén con el fin de presentarlos a los órganos de control.
26. Hacer la recepción de los bienes por parte de los proveedores, constatando calidad, cantidad, presentación y precios contra los elementos soportes que originan el ingreso.
27. Elaborar los documentos de ingreso y egreso de elementos y demás documentos soporte.
28. Hacer el despacho de los bienes, disponiendo la entrega y legalización del recibo a satisfacción por parte de los interesados.
29. Velar por el mantenimiento de existencias de bienes, y útiles de oficina puesta bajo su responsabilidad. 30. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
31. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

La señora EMILY ANTONIA ESPINEL DUARTE, aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Estudio:

| INSTITUCIÓN | TITULO | OBSERVACIÓN |
|---------------------------------------|---------------------------------------|--|
| SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA | TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD Y FINANZAS | Folio valido para cumplimiento de requisito mínimo de estudio. |

En virtud de lo anterior, queda demostrado que la señora ESPINEL DUARTE, cumple con el requisito mínimo de estudio.

Ahora, la señora EMILY ANTONIA ESPINEL DUARTE aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

| ENTIDAD | CARGO | OBSERVACIÓN |
|---|--------------------------|---|
| ALCALDIA CONCEPCION – SANTANDER | CONTRATISTA | Período: 03-01-2018- 30-06-2018 Tiempo: 5 meses 27 días Período: 02-05-2017 - 29-12-2017 Tiempo: 7 meses 27 días Período: 16-01-2017 - 8-04-2017 Tiempo: 2 meses 23 días Período: 04-03-2016 - 04-06-2016 Tiempo: 3 meses 1 día Tiempo Total: 1 año 7 meses 18 días Folio valido para acreditar experiencia relacionada. |
| Contadora Publica Rubiela Sánchez Cáceres | Asistente | Periodo: 04-06-2016 al 28-12-2016 Tiempo: 6 meses 24 día |
| Contadora Publica Martha Elena Carvajal Caballero | Auxiliar de Contabilidad | Periodo: 01-02-2012 al 31-01-2013 Tiempo: 1 año |

Respecto a la falta de relación de las funciones certificadas por la señora ESPINEL DUARTE, se precisa que la experiencia relacionada es definida en el artículo 17 del Acuerdo regulador en

“Por la cual se rechaza la solicitud de exclusión de la señora EMILY ANTONIA ESPINEL DUARTE de la lista conformada mediante la Resolución No. 20202320057125 del 23 de abril de 2020, de conformidad con la solicitud formulada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Concepción”

concordancia con lo preceptuado en el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015 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 Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones **similares** a las del cargo a proveer.

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”**³

Sobre el particular el Consejo de Estado⁴ 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 Pública⁵, 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**).

Ahora, aunado a lo anterior, se precisa que dentro de las algunas certificaciones contractuales aportadas por la señora EMILY ANTONIA ESPINEL DUARTE, expedidas por la ALCALDÍA DE CONCEPCIÓN y las contadoras RUBIELA SÁNCHEZ CÁCERES Y MARTHA ELENA CARVAJAL CABALLERO si bien es cierto no describen específicamente las funciones, las mismas si contienen los objetos contractuales, los cuales permiten determinar la relación del mismos con las funciones del empleo al cual se postuló la elegible, por lo tanto, las mismas se tienen como válidas, debido a que cumplen con lo establecido en el artículo 2.2.2.3.8⁶ del Decreto 1083 de 2015.

En consecuencia, es importante precisar que revisadas los objetos y/o funciones contractuales desempeñadas por la señora ESPINEL DUARTE certificados por la ALCALDÍA DE CONCEPCIÓN y las contadoras RUBIELA SÁNCHEZ CÁCERES Y MARTHA ELENA CARVAJAL CABALLERO, versus las funciones del empleo denominado Técnico, Código 3100, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 19144, se evidencia su relación, tal como se demuestra a continuación:

| FUNCIONES DEL EMPLEO | ENTIDAD | OBJETOS CONTRACTUALES Y/O FUNCIONES DESEMPEÑADAS |
|--|------------------------|--|
| Consolidar y preparar el Anteproyecto Anual de Ingresos y Gastos del Municipio | ALCALDIA DE CONCEPCION | Prestar Servicios de apoyo a la gestión en la elaboración, organización, |

³ Diccionario de la Real Academia Española www.rae.es

⁴ Sentencia de 13 de mayo de 2010, Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia

⁵ Concepto 120411 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública

⁶ ARTÍCULO 2.2.2.3.8 Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Quando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.(...)

“Por la cual se rechaza la solicitud de exclusión de la señora EMILY ANTONIA ESPINEL DUARTE de la lista conformada mediante la Resolución No. 20202320057125 del 23 de abril de 2020, de conformidad con la solicitud formulada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Concepción”

| | | |
|---|--|---|
| <p>en coordinación con su jefe inmediato, el Alcalde y los secretarios de despacho.</p> <p>Controlar las actividades que afecten apropiaciones presupuestales de rentas y gastos en el área de su competencia.</p> <p>Mantener actualizado la ejecución presupuestal de ingresos y egresos de la Administración Municipal sector central con su correspondiente imputación.</p> <p>Preparar la información necesaria que sirva de base para elaborar los informes de movimiento de almacén con el fin de presentarlos a los órganos de control.</p> <p>Realizar el boletín diario de la tesorería basado en los ingresos recaudados y egresos causados en la dependencia.</p> <p>Elaborar mensualmente la conciliación bancaria.</p> <p>Controlar las actividades que afecten apropiaciones presupuestales de rentas y gastos en el área de su competencia.</p> <p>Elaborar para la firma del Tesorero los certificados de disponibilidad presupuestal y manejar el registro presupuestal.</p> <p>Consolidar la información resultante de la ejecución presupuestal del despacho del Alcalde y sus dependencias.</p> <p>Registrar los movimientos de almacén con el lleno de los requisitos fiscales y administrativos establecidos</p> <p>Preparar la información necesaria que sirva de base para elaborar los informes de movimiento de almacén con el fin de presentarlos a los órganos de control.</p> <p>Mantener actualizado la ejecución presupuestal de ingresos y egresos de la Administración Municipal sector central con su correspondiente imputación.</p> <p>Consolidar y preparar el Anteproyecto Anual de Ingresos y Gastos del Municipio en coordinación con su jefe inmediato, el Alcalde y los secretarios de despacho.</p> <p>Preparar la información necesaria que sirva de base para elaborar los informes de movimiento de almacén con el fin de presentarlos a los órganos de control.</p> <p>Realizar las actividades relacionadas con el recibo y la entrega de la correspondencia y manejar el archivo de la dependencia.</p> | | <p>procesamiento y presentación de informes al sistema general de regalías en cumplimiento de la Ley 1530 de 2012, en el Municipio Concepción Santander</p> <p>Reporte de los pagos realizados por proyectos de inversión con recursos del SGR.</p> <p>Reporte del movimiento de cuentas bancarias con recursos del SGR de la entidad</p> <p>Realizar el cargue de los C.D.P para los proyectos</p> <p>Reporte de los ajustes del cálculo en el avance físico</p> <p>La publicación en la incorporación de fuentes de financiación no incluidas en el banco de proyectos</p> <p>Realizar reportes a los distintos organismos de control como DNP, SGR y demás.</p> <p>Mantener actualizada la aplicación de cuentas</p> <p>Actualización de proyectos en la plataforma correspondiente</p> <p>Verificar requisitos mensuales para revisar y enviar la información y posteriormente dar aprobación para rendir al DNP</p> <p>Prestar Servicios de apoyo a la gestión en el archivo de Planeación del Municipio de Concepción Santander</p> |
|---|--|---|

“Por la cual se rechaza la solicitud de exclusión de la señora EMILY ANTONIA ESPINEL DUARTE de la lista conformada mediante la Resolución No. 20202320057125 del 23 de abril de 2020, de conformidad con la solicitud formulada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Concepción”

| | | |
|---|---|---|
| <p>Elaborar las actas de entrada y su registro en kárdex de todos los bienes que adquiera el municipio</p> <p>Elaborar los documentos de ingreso y egreso de elementos y demás documentos soporte.</p> <p>Consolidar y preparar el Anteproyecto Anual de Ingresos y Gastos del Municipio en coordinación con su jefe inmediato, el Alcalde y los secretarios de despacho.</p> <p>Controlar las actividades que afecten apropiaciones presupuestales de rentas y gastos en el área de su competencia.</p> <p>Mantener actualizado la ejecución presupuestal de ingresos y egresos de la Administración Municipal sector central con su correspondiente imputación.</p> <p>Preparar la información necesaria que sirva de base para elaborar los informes de movimiento de almacén con el fin de presentarlos a los órganos de control.</p> <p>Llevar libros auxiliares de cuentas corrientes bancarias, ahorro y depósitos a término</p> <p>Elaborar mensualmente la conciliación bancaria.</p> <p>Realizar el boletín diario de la tesorería basado en los ingresos recaudados y egresos causados en la dependencia.</p> <p>Mantener actualizado la ejecución presupuestal de ingresos y egresos de la Administración Municipal sector central con su correspondiente imputación.</p> <p>Llevar los inventarios de los bienes muebles y elementos devolutivos y de consumo almacenados. 17. Llevar el inventario de los bienes inmuebles, con su respectiva identificación: # de matrícula inmobiliaria, avalúo catastral, ubicación, área del terreno y valor.</p> <p>Elaborar las actas de entrada y su registro en kárdex de todos los bienes que adquiera el municipio 19. Revisar las cotizaciones teniendo en cuenta las órdenes de pedido de las diferentes dependencias.</p> <p>Registrar los movimientos de almacén con el lleno de los requisitos fiscales y administrativos establecidos.</p> <p>Elaborar los documentos de ingreso y egreso de elementos y demás documentos soporte</p> <p>Hacer el despacho de los bienes, disponiendo la entrega y legalización del recibo a satisfacción por parte de los interesados.</p> | <p>CONTADORA PUBLICA RUBIELA SANCHEZ CACERES</p> <p>CONTADORA PUBLICA MARTHA ELENA CARVAJAL CABALLERO</p> | <p>Prestar Servicios de apoyo a la gestión en la elaboración, organización, procesamiento y presentación de informes al sistema general de regalías en cumplimiento de la Ley 1530 de 2012, en el Municipio Concepción Santander</p> <p>Registrar Comprobantes de Contabilidad</p> <p>Manejo de libros de Contabilidad</p> <p>Estados Financieros con sus correspondientes notas</p> <p>Inventarios</p> |
|---|---|---|

“Por la cual se rechaza la solicitud de exclusión de la señora EMILY ANTONIA ESPINEL DUARTE de la lista conformada mediante la Resolución No. 20202320057125 del 23 de abril de 2020, de conformidad con la solicitud formulada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Concepción”

En consecuencia, se demuestra que la elegible fue admitida en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido los requisitos exigidos en el proceso de selección para el empleo denominado Técnico, Código 3100, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 19144, al cual se postuló el mismo, acreditando un total de tiempo de 3 años y 2 meses de experiencia relacionada y el empleo establece 3 años.

Con fundamento en el resultado de la verificación que antecede, 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, este Despacho no acoge la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Concepción.

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 la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Concepción, respecto a la elegible EMILY ANTONIA ESPINEL DUARTE, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.098.150.902.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Comunicar el contenido de la presente resolución al correo electrónico registrado por la elegible al momento de la inscripción en el empleo específico emily_rivera15@hotmail.com.

ARTÍCULO TERCERO. - Comunicar la presente decisión a la Comisión de Personal de la Alcaldía de Concepción, al correo electrónico: gobierno@concepcion-santander.gov.co

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., 12 de Enero de 2021



SIXTA ZUÑIGA LINDAO
Comisionada (E)