



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192230085965 DEL 03-07-2019

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de Listas de Elegibles de ocho (8) aspirantes de la Convocatoria No. 576 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, presentadas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tabio, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos”

EL DESPACHO DE CONOCIMIENTO

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 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. CNSC 555 de 2015 y el Acuerdo No. CNSC 20182210000726 de 2018, y

CONSIDERANDO:

1. Antecedentes

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, convocó mediante Acuerdo No. 20182210000726 del 12 de enero de 2018, a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente sesenta y una (61) vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Tabio, Convocatoria No. 576 de 2017 – Municipios de Cundinamarca.

Concluidas todas las etapas de este proceso de selección, fueron publicados los resultados definitivos de cada una de las pruebas realizadas, de conformidad con el artículo 49¹ del Acuerdo de Convocatoria, en concordancia con el numeral 4º del artículo 31² de la Ley 909 de 2004, conformándose las correspondientes Listas de Elegibles, las cuales fueron publicadas el 28 de mayo de 2019 en la página web de la CNSC.

Realizada esta publicación, la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tabio, presentó dentro del término establecido en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, solicitudes de exclusión de dichas listas de los elegibles que más adelante se relacionan.

2. Fundamentos jurídicos para la decisión

El artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005 prevé que 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 concurso público de méritos, puede solicitar a la CNSC la exclusión de esta lista 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.
- 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).

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. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN O CONCURSO. (...) 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 abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de Listas de Elegibles de ocho (8) aspirantes de la Convocatoria No. 576 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, presentadas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tabio, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos"

Por su parte, el artículo 16 *ibídem* señala:

(...) 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 de 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 este Decreto.

3. Análisis de las solicitudes de exclusión de las Listas de Elegibles

Así las cosas, una vez revisadas las solicitudes de exclusión de las Listas de Elegibles de las personas que a continuación se relacionan, presentadas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tabio, pasa el Despacho a pronunciarse sobre la procedencia de la apertura de la correspondiente actuación administrativa, según se pueda comprobar la causal de exclusión de que trata el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, ésto es, que el elegible fue admitido al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria:

CONSECUTIVO	OPEC No.	No. DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS
1	51344	1055332533	JOSE ANTONIO	CORREALES RODRIGUEZ
2		80896943	OSCAR IVAN	CUERVO ROMERO
3		52727533	KELLY LORENA	OSORIO GRANDA
4		13954315	OMAR HERNANDO	CORTES MOYANO
5		79317500	CAMILO ENRIQUE	MOLANO ROBLES
6		79485175	MIGUEL	CAMACHO CARDENAS
7		11440043	FERNEY	HINCAPIE RUIZ
8		79467952	JAVIER	PULIDO AYALA

Realizada la correspondiente verificación de los documentos aportados por los elegibles referidos, confrontándolos con los requisitos exigidos en las correspondientes OPEC ofertadas por la Alcaldía de Tabio, Convocatoria No. 576 de 2017, se encuentra lo siguiente:

OPEC No. 51344	Convocatoria No. 576 de 2017	Elegible: JOSE ANTONIO CORREALES RODRIGUEZ	
REQUISITOS MÍNIMOS	ARGUMENTOS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	DOCUMENTOS APORTADOS EN SIMO POR EL ELEGIBLE PARA ACREDITAR REQUISITOS MÍNIMOS	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS EN SIMO POR EL ELEGIBLE PARA ACREDITAR REQUISITOS MÍNIMOS
<p>Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo</p> <p>Propósito: Apoyo y coordinación logístico en campo de acuerdo con las necesidades de la dependencia encargada. Ejecutar tareas u oficios manuales diversos que sirven de soporte para la realización y cumplimiento de las labores de empleados de otros niveles y para el mantenimiento y construcción de obra pública.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y efectuar labores de apoyo administrativo, logístico u operativo en los lugares y dependencias que le sean asignados por el jefe de la dependencia. 2. Colaborar en la determinación de las necesidades de insumos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades y tareas asignadas. 3. Realizar labores de apoyo logístico en cada uno de los actos y eventos ordinarios o extraordinarios que programe o realice la Alcaldía. 4. Ejecución y coordinación de 	<p><i>"consideramos pertinente se revisen los nueve aspirantes al cargo teniendo en cuenta que ninguno de ellos presenta experiencia o conocimiento en la operación de la maquinaria amarilla específicamente motoniveladora que requiere un operario calificado"</i></p>	<p>Certificación expedida por la Comercializadora Suragro S.A.S., en la que certifica que el aspirante se desempeñó en el cargo de Administrador de Almacén desde el 4 de marzo de 2013 hasta el 17 de enero de 2015.</p>	<p>No procede la solicitud de exclusión, dado que en concordancia con el artículo 19 del Acuerdo de la Convocatoria No. 576 de 2017, la <u>experiencia relacionada</u> hace referencia a la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer, y en este sentido, el aspirante cumple toda vez que en el ejercicio del empleo como Administrador de Almacén ejecutó, entre otras, las actividades de "Coordinación y apoyo logístico para los diferentes eventos (...)", "Coordinar y apoyar las actividades de reparación localativas de las instalaciones", "Velar por el cuidado y mantenimiento de las instalaciones (edificaciones, equipos y maquinaria) (...)", las cuales evidentemente se relacionan con las funciones. "Realizar labores de apoyo logístico en cada uno de los actos y eventos (...)", "Vigilar el estado de las edificaciones y la maquinaria de la Administración (...)" y "Realizar previa autorización, reparaciones que sean necesarias de albañilería, plomería, pintura y toda clase de daños localativos en los inmuebles de propiedad de la Administración Municipal" del empleo a proveer.</p> <p>En razón a lo anterior, no procede la exclusión del elegible por la causal</p>

"Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de Listas de Elegibles de ocho (8) aspirantes de la Convocatoria No. 576 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, presentadas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tabio, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos"

<p>oficios manuales varios, cuando se requiera de sus servicios.</p> <p>5. Apoyar la organización de eventos públicos que adelante la administración municipal</p> <p>6. Conocer las actividades, productos, cronogramas y demás información necesaria para el buen desarrollo de su labor de apoyo en la dependencia correspondiente.</p> <p>7. Ejecutar las labores que el jefe de la dependencia le asigne siempre y cuando se trate de funciones acordes a la naturaleza de su cargo.</p> <p>8. Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo respecto a su cargo y responder por su cumplimiento.</p> <p>9. Responsable por el cuidado y debida utilización tanto de las herramientas como de los materiales e insumos que tenga a su cargo.</p> <p>10. Vigilar el estado de las edificaciones y la maquinaria de la Administración y en lo posible, prever sus daños avisando al superior inmediato.</p> <p>11. Realizar previa autorización, reparaciones que sean necesarias de albañilería, plomería, pintura y toda clase de daños locativos en los inmuebles de propiedad de la Administración Municipal.</p> <p>12. Desarrollar actividades de construcción, mantenimiento y adecuación de obra vial, de acuerdo con el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.</p> <p>13. Colaborar en la ejecución de actividades de apoyo o conservación de elementos y materiales para el desarrollo del trabajo.</p> <p>14. Recibir los materiales necesarios para la ejecución de las obras y responder por la utilización adecuada de los mismos.</p> <p>15. Reparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.</p> <p>16. Participar en las actividades institucionales que se desarrollen en apoyo de la gestión del Talento Humano.</p> <p>17. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>			<p>alegada por la Comisión de Personal de la entidad.</p>
--	--	--	---

OPEC No. 51344	Convocatoria No. 576 de 2017	Elegible: OSCAR IVAN CUERVO ROMERO	
REQUISITOS MÍNIMOS	ARGUMENTOS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	DOCUMENTOS APORTADOS EN SIMO POR EL ELEGIBLE PARA ACREDITAR REQUISITOS MÍNIMOS	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS EN SIMO POR EL ELEGIBLE PARA ACREDITAR REQUISITOS MÍNIMOS
<p>Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo</p> <p>Propósito: Apoyo y coordinación logístico en campo de acuerdo con las necesidades de la dependencia encargada. Ejecutar tareas u oficios manuales diversos que sirven de soporte para la realización y cumplimiento de las labores de empleados de otros niveles y para el mantenimiento y construcción de obra pública.</p> <p>Funciones:</p> <p>1. Programar y efectuar labores de apoyo administrativo, logístico u operativo en los lugares y dependencias que le sean asignados por el jefe de la dependencia.</p> <p>2. Colaborar en la determinación de las necesidades de insumos y</p>	<p><i>"consideramos pertinente se revisen los nueve aspirantes al cargo teniendo en cuenta que ninguno de ellos presenta experiencia o conocimiento en la operación de la maquinaria amarilla específicamente motoniveladora que requiere un operario calificado"</i></p>	<p>Certificación suscrita por el Representante Legal de la empresa FAGAELEC INGENIERIA ELECTRICA S.A.S., en la que certifica que el aspirante se desempeñó como Electricista desde el 7 de marzo de 2013 hasta el 10 de mayo de 2018.</p>	<p>No procede la solicitud de exclusión, dado que en concordancia con el artículo 19 del Acuerdo de la Convocatoria No. 576 de 2017, la <u>experiencia relacionada</u> hace referencia a la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer, y en este sentido, el aspirante cumple toda vez que en el ejercicio del empleo como Electricista ejecutó, entre otras, las actividades de "instalación y mantenimiento de tableros eléctricos", y "Montaje de elementos eléctricos baja tensión", las cuales evidentemente se relacionan con las funciones "Ejecución (...) de oficios manuales varios cuando se requiera el servicio", y "Realizar previa autorización, reparaciones que sean necesarias de (...) toda clase de daños locativos de inmuebles (...)", del empleo a proveer.</p> <p>En razón a lo anterior, no procede la exclusión del elegible por la causal alegada por la Comisión de Personal de la</p>

"Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de Listas de Elegibles de ocho (8) aspirantes de la Convocatoria No. 576 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, presentadas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tabio, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos"

<p>materiales necesarios para el desarrollo de las actividades y tareas asignadas.</p> <p>3. Realizar labores de apoyo logístico en cada uno de los actos y eventos ordinarios o extraordinarios que programe o realice la Alcaldía.</p> <p>4. Ejecución y coordinación de oficios manuales varios, cuando se requiera de sus servicios.</p> <p>5. Apoyar la organización de eventos públicos que adelante la administración municipal.</p> <p>6. Conocer las actividades, productos, cronogramas y demás información necesaria para el buen desarrollo de su labor de apoyo en la dependencia correspondiente.</p> <p>7. Ejecutar las labores que el jefe de la dependencia le asigne siempre y cuando se trate de funciones acordes a la naturaleza de su cargo.</p> <p>8. Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo respecto a su cargo y responder por su cumplimiento.</p> <p>9. Responsable por el cuidado y debida utilización tanto de las herramientas como de los materiales e insumos que tenga a su cargo.</p> <p>10. Vigilar el estado de las edificaciones y la maquinaria de la Administración y en lo posible, prever sus daños avisando al superior inmediato.</p> <p>11. Realizar previa autorización, reparaciones que sean necesarias de albañilería, plomería, pintura y toda clase de daños locativos en los inmuebles de propiedad de la Administración Municipal.</p> <p>12. Desarrollar actividades de construcción, mantenimiento y adecuación de obra vial, de acuerdo con el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.</p> <p>13. Colaborar en la ejecución de actividades de apoyo o conservación de elementos y materiales para el desarrollo del trabajo.</p> <p>14. Recibir los materiales necesarios para la ejecución de las obras y responder por la utilización adecuada de los mismos.</p> <p>15. Reparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.</p> <p>16. Participar en las actividades institucionales que se desarrollen en apoyo de la gestión del Talento Humano</p> <p>17. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>			entidad.
--	--	--	----------

OPEC No. 51344	Convocatoria No. 576 de 2017	Elegible: KELLY LORENA OSORIO GRANDA	
REQUISITOS MÍNIMOS	ARGUMENTOS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	DOCUMENTOS APORTADOS EN SIMO POR EL ELEGIBLE PARA ACREDITAR REQUISITOS MÍNIMOS	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS EN SIMO POR EL ELEGIBLE PARA ACREDITAR REQUISITOS MÍNIMOS
<p>Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo</p> <p>Propósito: Apoyo y coordinación logístico en campo de acuerdo con las necesidades de la dependencia encargada. Ejecutar tareas u oficios manuales diversos que sirven de soporte para la realización y cumplimiento de las labores de empleados de otros niveles y para el mantenimiento y construcción de obra pública.</p>	<p><i>"consideramos pertinente se revisen los nueve aspirantes al cargo teniendo en cuenta que ninguno de ellos presenta experiencia o conocimiento en la operación de la maquinaria amarilla específicamente motoniveladora que requiere un operario calificado"</i></p>	<p>Certificación suscrita por el Subgerente de la empresa Servicios & Soluciones Seguras S.A.S., en la que consta que la aspirante desempeñó el cargo de Supervisor de Plataforma, desde el 30 de septiembre de 2011 al 16 de noviembre de 2012.</p>	<p>No procede la solicitud de exclusión, dado que en concordancia con el artículo 19 del Acuerdo de la Convocatoria No. 576 de 2017, la <u>experiencia relacionada</u> hace referencia a la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer, y en este sentido, la aspirante cumple toda vez que en el ejercicio del empleo como Supervisor de Plataforma ejecutó, entre otras, las actividades de "Monitorear físicamente la operación del Sistema Transmilenio (...)", "Realizar operativos de inspección y control (...)", "Hacer recomendaciones sobre acciones preventivas y correctivas de la inspección de la operación" y "Planear, gestionar y</p>

"Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de Listas de Elegibles de ocho (8) aspirantes de la Convocatoria No. 576 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, presentadas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tabio, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos"

<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y efectuar labores de apoyo administrativo, logístico u operativo en los lugares y dependencias que le sean asignados por el jefe de la dependencia 2. Colaborar en la determinación de las necesidades de insumos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades y tareas asignadas. 3. Realizar labores de apoyo logístico en cada uno de los actos y eventos ordinarios o extraordinarios que programe o realice la Alcaldía 4. Ejecución y coordinación de oficios manuales varios, cuando se requiera de sus servicios. 5. Apoyar la organización de eventos públicos que adelante la administración municipal. 6. Conocer las actividades, productos, cronogramas y demás información necesaria para el buen desarrollo de su labor de apoyo en la dependencia correspondiente 7. Ejecutar las labores que el jefe de la dependencia le asigne siempre y cuando se trate de funciones acordes a la naturaleza de su cargo. 8. Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo respecto a su cargo y responder por su cumplimiento. 9. Responsable por el cuidado y debida utilización tanto de las herramientas como de los materiales e insumos que tenga a su cargo. 10. Vigilar el estado de las edificaciones y la maquinaria de la Administración y en lo posible, prever sus daños avisando al superior inmediato. 11. Realizar previa autorización, reparaciones que sean necesarias de albañilería, plomería, pintura y toda clase de daños locativos en los inmuebles de propiedad de la Administración Municipal. 12. Desarrollar actividades de construcción, mantenimiento y adecuación de obra vial, de acuerdo con el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato. 13. Colaborar en la ejecución de actividades de apoyo o conservación de elementos y materiales para el desarrollo del trabajo. 14. Recibir los materiales necesarios para la ejecución de las obras y responder por la utilización adecuada de los mismos. 15. Reparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 16. Participar en las actividades institucionales que se desarrollen en apoyo de la gestión del Talento Humano. 17. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 			<p><i>monitorear (...); las cuales evidentemente se relacionan con las funciones "Programar y efectuar labores de apoyo administrativo, logístico u operativo (...)", "Realizar labores de apoyo logístico (...)" y "Conocer las actividades, productos, cronogramas y demás información necesaria para el buen desarrollo de su labor de apoyo (...)", del empleo a proveer.</i></p> <p>En razón a lo anterior, no procede la exclusión de la elegible por la causal alegada por la Comisión de Personal de la entidad.</p>
--	--	--	--

<p>OPEC No. 51344</p>	<p>Convocatoria No. 576 de 2017</p>	<p>Elegible: OMAR HERNANDO CORTES MOYANO</p>	
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p>	<p>ARGUMENTOS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL</p>	<p>DOCUMENTOS APORTADOS EN SIMO POR EL ELEGIBLE PARA ACREDITAR REQUISITOS MÍNIMOS</p>	<p>ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS EN SIMO POR EL ELEGIBLE PARA ACREDITAR REQUISITOS MÍNIMOS</p>
<p>Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada con</p>	<p><i>"consideramos pertinente se revisen los nueve aspirantes al</i></p>	<p>Certificación suscrita por el señor Omar Hernando Cortes Moyano, en</p>	<p>No procede la solicitud de exclusión, dado que en concordancia con el artículo 19 del</p>

"Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de Listas de Elegibles de ocho (8) aspirantes de la Convocatoria No. 576 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, presentadas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tabío, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos"

<p>las funciones del cargo</p> <p>Propósito: Apoyo y coordinación logístico en campo de acuerdo con las necesidades de la dependencia encargada. Ejecutar tareas u oficios manuales diversos que sirven de soporte para la realización y cumplimiento de las labores de empleados de otros niveles y para el mantenimiento y construcción de obra pública.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y efectuar labores de apoyo administrativo, logístico u operativo en los lugares y dependencias que le sean asignados por el jefe de la dependencia. 2. Colaborar en la determinación de las necesidades de insumos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades y tareas asignadas. 3. Realizar labores de apoyo logístico en cada uno de los actos y eventos ordinarios o extraordinarios que programe o realice la Alcaldía. 4. Ejecución y coordinación de oficios manuales varios, cuando se requiera de sus servicios. 5. Apoyar la organización de eventos públicos que adelante la administración municipal. 6. Conocer las actividades, productos, cronogramas y demás información necesaria para el buen desarrollo de su labor de apoyo en la dependencia correspondiente. 7. Ejecutar las labores que el jefe de la dependencia le asigne siempre y cuando se trate de funciones acordes a la naturaleza de su cargo. 8. Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo respecto a su cargo y responder por su cumplimiento. 9. Responsable por el cuidado y debida utilización tanto de las herramientas como de los materiales e insumos que tenga a su cargo. 10. Vigilar el estado de las edificaciones y la maquinaria de la Administración y en lo posible, prever sus daños avisando al superior inmediato. 11. Realizar previa autorización, reparaciones que sean necesarias de albañilería, plomería, pintura y toda clase de daños locativos en los inmuebles de propiedad de la Administración Municipal. 12. Desarrollar actividades de construcción, mantenimiento y adecuación de obra vial, de acuerdo con el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato. 13. Colaborar en la ejecución de actividades de apoyo o conservación de elementos y materiales para el desarrollo del trabajo. 14. Recibir los materiales necesarios para la ejecución de las obras y responder por la utilización adecuada de los mismos. 15. Reparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 16. Participar en las actividades institucionales que se desarrollen en apoyo de la gestión del Talento Humano. 17. Las demás funciones 	<p>cargo teniendo en cuenta que ninguno de ellos presenta experiencia o conocimiento en la operación de la maquinaria amarilla específicamente motoniveladora que requiere un operario calificado"</p>	<p>calidad de propietario de la Finca panelera y ganadera PLANADAS, en la que consta que el aspirante desempeñó labores de campo relacionadas con el cultivo y producción de caña panelera, desde febrero de 2000 a diciembre de 2008.</p>	<p>Acuerdo de la Convocatoria No. 576 de 2017, la <u>experiencia relacionada</u> hace referencia a la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer, y en este sentido, el aspirante cumple toda vez que en ejercicio de las labores de campo ejecutó, entre otras, las actividades de "(...) operación, control y mantenimiento de maquinaria (...)" y "Controlar y mantener el funcionamiento de maquinarias (...)", las cuales evidentemente se relacionan con la función "Vigilar el estado de (...) la maquinaria de la Administración (...)", del empleo a proveer.</p> <p>En razón a lo anterior, no procede la exclusión del elegible por la causal alegada por la Comisión de Personal de la entidad</p>
---	--	--	---

"Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de Listas de Elegibles de ocho (8) aspirantes de la Convocatoria No. 576 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, presentadas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tabio, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos"

<p>asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>			
<p>OPEC No. 51344</p>	<p>Convocatoria No. 576 de 2017</p>	<p>Elegible: CAMILO ENRIQUE MOLANO ROBLES</p>	
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p>	<p>ARGUMENTOS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL</p>	<p>DOCUMENTOS APORTADOS EN SIMO POR EL ELEGIBLE PARA ACREDITAR REQUISITOS MÍNIMOS</p>	<p>ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS EN SIMO POR EL ELEGIBLE PARA ACREDITAR REQUISITOS MÍNIMOS</p>
<p>Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo</p> <p>Propósito: Apoyo y coordinación logístico en campo de acuerdo con las necesidades de la dependencia encargada. Ejecutar tareas u oficios manuales diversos que sirven de soporte para la realización y cumplimiento de las labores de empleados de otros niveles y para el mantenimiento y construcción de obra pública</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y efectuar labores de apoyo administrativo, logístico u operativo en los lugares y dependencias que le sean asignados por el jefe de la dependencia. 2. Colaborar en la determinación de las necesidades de insumos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades y tareas asignadas. 3. Realizar labores de apoyo logístico en cada uno de los actos y eventos ordinarios o extraordinarios que programe o realice la Alcaldía. 4. Ejecución y coordinación de oficios manuales varios, cuando se requiera de sus servicios. 5. Apoyar la organización de eventos públicos que adelante la administración municipal. 6. Conocer las actividades, productos, cronogramas y demás información necesaria para el buen desarrollo de su labor de apoyo en la dependencia correspondiente. 7. Ejecutar las labores que el jefe de la dependencia le asigne siempre y cuando se trate de funciones acordes a la naturaleza de su cargo. 8. Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo respecto a su cargo y responder por su cumplimiento. 9. Responsable por el cuidado y debida utilización tanto de las herramientas como de los materiales e insumos que tenga a su cargo. 10. Vigilar el estado de las edificaciones y la maquinaria de la Administración y en lo posible, prever sus daños avisando al superior inmediato. 11. Realizar previa autorización, reparaciones que sean necesarias de albañilería, plomería, pintura y toda clase de daños locativos en los inmuebles de propiedad de la Administración Municipal. 12. Desarrollar actividades de construcción, mantenimiento y adecuación de obra vial, de acuerdo con el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato. 13. Colaborar en la ejecución de actividades de apoyo o conservación de elementos y materiales para el desarrollo del trabajo. 	<p><i>"consideramos pertinente se revisen los nueve aspirantes al cargo teniendo en cuenta que ninguno de ellos presenta experiencia o conocimiento en la operación de la maquinaria amarilla específicamente motoniveladora que requiere un operario calificado"</i></p>	<p>Certificación suscrita por el Secretario General del Instituto de Información Geocientífica, Minero – Ambiental y Nuclear, INGEOMINAS, en la que consta que el aspirante ejecutó los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:</p> <p>CPS 056 de 2006, del 26 de enero de 2006 al 26 de diciembre de 2006.</p> <p>CPS 007 de 2007, del 1 de marzo de 2007 al 30 de diciembre de 2007.</p>	<p>No procede la solicitud de exclusión, dado que en concordancia con el artículo 19 del Acuerdo de la Convocatoria No. 576 de 2017, la <u>experiencia relacionada</u> hace referencia a la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer, y en este sentido, el aspirante cumple toda vez que en ejecución de sus obligaciones contractuales desarrolló actividades tales como "realizar labores técnicas para la adecuada operación mantenimiento y cuidado de equipos, materiales, insumos y demás materiales (...)" y "Realizar actividades de inventario y organización (...)", las cuales evidentemente se relacionan con las funciones de "Responsable por el cuidado y debida utilización tanto de las herramientas como de los materiales e insumos (...)" y "Programar y efectuar labores de apoyo administrativo, logístico u operativo (...)" del empleo a proveer.</p> <p>En razón a lo anterior, no procede la exclusión del elegible por las causales alegadas por la entidad.</p>

"Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de Listas de Elegibles de ocho (8) aspirantes de la Convocatoria No. 576 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, presentadas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tabío, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos"

<p>14. Recibir los materiales necesarios para la ejecución de las obras y responder por la utilización adecuada de los mismos.</p> <p>15. Reparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.</p> <p>16. Participar en las actividades institucionales que se desarrollen en apoyo de la gestión del Talento Humano.</p> <p>17. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>			
--	--	--	--

OPEC No. 51344	Convocatoria No. 576 de 2017	Elegible: MIGUEL CAMACHO CARDENAS	
REQUISITOS MÍNIMOS	ARGUMENTOS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	DOCUMENTOS APORTADOS EN SIMO POR EL ELEGIBLE PARA ACREDITAR REQUISITOS MÍNIMOS	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS EN SIMO POR EL ELEGIBLE PARA ACREDITAR REQUISITOS MÍNIMOS
<p>Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Propósito: Apoyo y coordinación logístico en campo de acuerdo con las necesidades de la dependencia encargada. Ejecutar tareas u oficios manuales diversos que sirven de soporte para la realización y cumplimiento de las labores de empleados de otros niveles y para el mantenimiento y construcción de obra pública.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y efectuar labores de apoyo administrativo, logístico u operativo en los lugares y dependencias que le sean asignados por el jefe de la dependencia. 2. Colaborar en la determinación de las necesidades de insumos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades y tareas asignadas. 3. Realizar labores de apoyo logístico en cada uno de los actos y eventos ordinarios o extraordinarios que programe o realice la Alcaldía. 4. Ejecución y coordinación de oficios manuales varios, cuando se requiera de sus servicios. 5. Apoyar la organización de eventos públicos que adelante la administración municipal. 6. Conocer las actividades, productos, cronogramas y demás información necesaria para el buen desarrollo de su labor de apoyo en la dependencia correspondiente. 7. Ejecutar las labores que el jefe de la dependencia le asigne siempre y cuando se trate de funciones acordes a la naturaleza de su cargo. 8. Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo respecto a su cargo y responder por su cumplimiento. 9. Responsable por el cuidado y debida utilización tanto de las herramientas como de los materiales e insumos que tenga a su cargo. 10. Vigilar el estado de las edificaciones y la maquinaria de la Administración y en lo posible, prever sus daños avisando al superior inmediato. 11. Realizar previa autorización, reparaciones que sean 	<p><i>"consideramos pertinente se revisen los nueve aspirantes al cargo teniendo en cuenta que ninguno de ellos presenta experiencia o conocimiento en la operación de la maquinaria amarilla específicamente motoniveladora que requiere un operario calificado"</i></p>	<p>Certificación expedida por la Dirección de Gestión Seccional Contratación de la Universidad Nacional de Colombia, en la que se certifica que el aspirante ejecutó los siguientes contratos de Prestación de Servicios:</p> <p>CPS 702 de 2007, del 22 de noviembre de 2007 al 21 de febrero de 2008.</p> <p>CPS 23 de 2008, del 22 de febrero al 21 de agosto de 2008.</p> <p>CPS 553 de 2008, del 3 de septiembre de 2008 al 28 de febrero de 2009.</p> <p>CPS 141 de 2009, del 2 de marzo al 31 de agosto de 2009.</p>	<p>No procede la solicitud de exclusión, dado que en concordancia con el artículo 19 del Acuerdo de la Convocatoria No. 576 de 2017, la <u>experiencia relacionada</u> hace referencia a la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer, y en este sentido, el aspirante cumple toda vez que los objetos contractuales se encuentran tan específicamente detallados que describen algunas de las actividades desarrolladas por el aspirante en ejecución de los mismos, tales como las de recolección de bienes devolutivos y el apoyo en las actividades propias de la Sección de Inventarios y Almacén relacionadas con la gestión de bienes muebles e inmuebles, las cuales evidentemente se relacionan con las funciones de <i>"Colaborar en la ejecución de actividades de apoyo o conservación de elementos y materiales (...)"</i> y <i>"Recibir los materiales necesarios para la ejecución de las obras y responder por la utilización adecuada de los mismos"</i>, del empleo a proveer.</p> <p>En razón a lo anterior, no procede la exclusión del elegible por la causal alegada por la Comisión de Personal de la entidad.</p>

"Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de Listas de Elegibles de ocho (8) aspirantes de la Convocatoria No. 576 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, presentadas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tabio, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos"

<p>necesarias de albañilería, plomería, pintura y toda clase de daños localivos en los inmuebles de propiedad de la Administración Municipal.</p> <p>12. Desarrollar actividades de construcción, mantenimiento y adecuación de obra vial, de acuerdo con el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.</p> <p>13. Colaborar en la ejecución de actividades de apoyo o conservación de elementos y materiales para el desarrollo del trabajo.</p> <p>14. Recibir los materiales necesarios para la ejecución de las obras y responder por la utilización adecuada de los mismos.</p> <p>15. Reparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.</p> <p>16. Participar en las actividades institucionales que se desarrollen en apoyo de la gestión del Talento Humano.</p> <p>17. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>			
--	--	--	--

OPEC No. 51344	Convocatoria No. 576 de 2017	Elegible: FERNEY HINCAPIE RUIZ	
REQUISITOS MÍNIMOS	ARGUMENTOS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	DOCUMENTOS APORTADOS EN SIMO POR EL ELEGIBLE PARA ACREDITAR REQUISITOS MÍNIMOS	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS EN SIMO POR EL ELEGIBLE PARA ACREDITAR REQUISITOS MÍNIMOS
<p>Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Propósito: Apoyo y coordinación logístico en campo de acuerdo con las necesidades de la dependencia encargada. Ejecutar tareas u oficios manuales diversos que sirven de soporte para la realización y cumplimiento de las labores de empleados de otros niveles y para el mantenimiento y construcción de obra pública.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y efectuar labores de apoyo administrativo, logístico u operativo en los lugares y dependencias que le sean asignados por el jefe de la dependencia. 2. Colaborar en la determinación de las necesidades de insumos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades y tareas asignadas. 3. Realizar labores de apoyo logístico en cada uno de los actos y eventos ordinarios o extraordinarios que programe o realice la Alcaldía. 4. Ejecución y coordinación de oficios manuales varios, cuando se requiera de sus servicios. 5. Apoyar la organización de eventos públicos que adelante la administración municipal. 6. Conocer las actividades, productos, cronogramas y demás información necesaria para el buen desarrollo de su labor de apoyo en la dependencia correspondiente. 7. Ejecutar las labores que el jefe de la dependencia le asigne siempre y cuando se trate de funciones acordes a la naturaleza de su cargo. 8. Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo respecto a su cargo y responder 	<p><i>"consideramos pertinente se revisen los nueve aspirantes al cargo teniendo en cuenta que ninguno de ellos presenta experiencia o conocimiento en la operación de la maquinaria amarilla específicamente motoniveladora que requiere un operario calificado"</i></p>	<p>Certificación expedida por la Gerente de Gestión Humana de la empresa MARCOPOLO, en la que certifica que el aspirante laboró como Operario de Maquinas I, desde el 20 de enero de 2015 hasta el 23 de abril de 2018 (la experiencia se tendrá en cuenta hasta el 15 de febrero de 2018, fecha límite para allegar documentos a la convocatoria).</p>	<p>No procede la solicitud de exclusión, dado que en concordancia con el artículo 19 del Acuerdo de la Convocatoria No. 576 de 2017, la <u>experiencia relacionada</u> hace referencia a la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer, y en este sentido, el aspirante cumple toda vez que dentro de las funciones como Operario de Maquinas I ejecutó, entre otras, las actividades de "Responder por las máquinas y herramientas de trabajo (...)" y "Control de stock de la materia prima" las cuales evidentemente se relacionan con las funciones de "Vigilar el estado de (...) la maquinaria de la Administración y en lo posible prever sus daños avisando al superior inmediato" y "Responsable por el cuidado y debida utilización tanto de las herramientas como de los materiales e insumos que tenga a su cargo", "Colaborar en la ejecución de actividades de apoyo o conservación de elementos y materiales para el desarrollo del trabajo" y "Recibir los materiales necesarios para la ejecución de las obras y responder por la utilización adecuada de los mismos", del empleo a proveer.</p> <p>En razón a lo anterior, no procede la exclusión del elegible por la causal alegada por la Comisión de Personal de la entidad.</p>

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de Listas de Elegibles de ocho (8) aspirantes de la Convocatoria No. 576 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, presentadas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tabio, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos”

<p>por su cumplimiento.</p> <p>9. Responsable por el cuidado y debida utilización tanto de las herramientas como de los materiales e insumos que tenga a su cargo.</p> <p>10. Vigilar el estado de las edificaciones y la maquinaria de la Administración y en lo posible, prever sus daños avisando al superior inmediato.</p> <p>11. Realizar previa autorización, reparaciones que sean necesarias de albañilería, plomería, pintura y toda clase de daños locativos en los inmuebles de propiedad de la Administración Municipal.</p> <p>12. Desarrollar actividades de construcción, mantenimiento y adecuación de obra vial, de acuerdo con el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.</p> <p>13. Colaborar en la ejecución de actividades de apoyo o conservación de elementos y materiales para el desarrollo del trabajo.</p> <p>14. Recibir los materiales necesarios para la ejecución de las obras y responder por la utilización adecuada de los mismos.</p> <p>15. Reparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.</p> <p>16. Participar en las actividades institucionales que se desarrollen en apoyo de la gestión del Talento Humano.</p> <p>17. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>			
--	--	--	--

OPEC No. 51344	Convocatoria No. 576 de 2017	Elegible: JAVIER PULIDO AYALA	
REQUISITOS MÍNIMOS	ARGUMENTOS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	DOCUMENTOS APORTADOS EN SIMO POR EL ELEGIBLE PARA ACREDITAR REQUISITOS MÍNIMOS	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS EN SIMO POR EL ELEGIBLE PARA ACREDITAR REQUISITOS MÍNIMOS
<p>Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo</p> <p>Propósito: Apoyo y coordinación logístico en campo de acuerdo con las necesidades de la dependencia encargada. Ejecutar tareas u oficios manuales diversos que sirven de soporte para la realización y cumplimiento de las labores de empleados de otros niveles y para el mantenimiento y construcción de obra pública.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y efectuar labores de apoyo administrativo, logístico u operativo en los lugares y dependencias que le sean asignados por el jefe de la dependencia. 2. Colaborar en la determinación de las necesidades de insumos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades y tareas asignadas. 3. Realizar labores de apoyo logístico en cada uno de los actos y eventos ordinarios o extraordinarios que programe o realice la Alcaldía. 4. Ejecución y coordinación de oficios manuales varios, cuando 	<p><i>“consideramos pertinente se revisen los nueve aspirantes al cargo teniendo en cuenta que ninguno de ellos presenta experiencia o conocimiento en la operación de la maquinaria amarilla específicamente motoniveladora que requiere un operario calificado”</i></p>	<p>Certificación expedida por la Subdirectora de Talento Humano del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, en la que certifica que el aspirante se desempeñó como Operario Calificado, Código 4169, en los Grados 10, 12 y 14, desde el 1 de febrero de 2008 hasta el 11 de marzo de 2018 (la experiencia se tendrá en cuenta hasta el 15 de febrero de 2018, fecha límite para allegar documentos a la convocatoria).</p>	<p>No procede la solicitud de exclusión, dado que en concordancia con el artículo 19 del Acuerdo de la Convocatoria No. 576 de 2017, la <u>experiencia relacionada</u> hace referencia a la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer, y en este sentido, el aspirante cumple toda vez que las funciones como Operario Calificado ejecutó, entre otras, las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen (...). 4. Brindar apoyo a las actividades de orden administrativo, logístico y operativo (...). <p>Las anteriores actividades evidentemente se relacionan con las funciones de <i>“Programar y efectuar labores de apoyo administrativo, logístico u operativo (...)”</i> y <i>“Colaborar en la ejecución de actividades de apoyo o conservación de elementos y materiales para el desarrollo del trabajo”</i>, del empleo a proveer.</p> <p>En razón a lo anterior, no procede la exclusión del elegible por la causal alegada</p>

"Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de Listas de Elegibles de ocho (8) aspirantes de la Convocatoria No. 576 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, presentadas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tabio, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos"

<p>se requiera de sus servicios.</p> <p>5. Apoyar la organización de eventos públicos que adelante la administración municipal.</p> <p>6. Conocer las actividades, productos, cronogramas y demás información necesaria para el buen desarrollo de su labor de apoyo en la dependencia correspondiente.</p> <p>7. Ejecutar las labores que el jefe de la dependencia le asigne siempre y cuando se trate de funciones acordes a la naturaleza de su cargo.</p> <p>8. Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo respecto a su cargo y responder por su cumplimiento.</p> <p>9. Responsable por el cuidado y debida utilización tanto de las herramientas como de los materiales e insumos que tenga a su cargo.</p> <p>10. Vigilar el estado de las edificaciones y la maquinaria de la Administración y en lo posible, prever sus daños avisando al superior inmediato.</p> <p>11. Realizar previa autorización, reparaciones que sean necesarias de albañilería, plomería, pintura y toda clase de daños locativos en los inmuebles de propiedad de la Administración Municipal.</p> <p>12. Desarrollar actividades de construcción, mantenimiento y adecuación de obra vial, de acuerdo con el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.</p> <p>13. Colaborar en la ejecución de actividades de apoyo o conservación de elementos y materiales para el desarrollo del trabajo.</p> <p>14. Recibir los materiales necesarios para la ejecución de las obras y responder por la utilización adecuada de los mismos.</p> <p>15. Reparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.</p> <p>16. Participar en las actividades institucionales que se desarrollen en apoyo de la gestión del Talento Humano.</p> <p>17. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>			<p>por la Comisión de Personal de la entidad.</p>
---	--	--	---

Con fundamento en los resultados de la verificación que antecede, se determina que no se configura para los anteriores elegibles la causal de exclusión de Lista de Elegibles prevista en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, razón por la cual este Despacho se abstendrá de iniciar la actuación administrativa de que trata el artículo 16 ibídem.

Mediante Resolución 20196000056595 del 12 de junio de 2019, se encargó de las funciones de Comisionada a la doctora Johanna Patricia Benítez Páez.

En mérito de lo expuesto, y teniendo en cuenta que mediante el Acuerdo CNSC 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 tienen a su cargo, y proferir los correspondientes actos administrativos,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Abstenerse de iniciar la actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de Listas de Elegibles presentadas por la Comisión de Personal de la

"Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de Listas de Elegibles de ocho (8) aspirantes de la Convocatoria No. 576 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, presentadas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tabio, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos"

Alcaldía de Tabio, respecto de los elegibles que se relacionan a continuación, por las razones expuestas en el acápite de consideraciones de este Acto Administrativo:

CONSECUTIVO	OPEC No.	No. DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO
1	51344	1055332533	JOSE ANTONIO	CORREALES RODRIGUEZ	josecorrealesr@gmail.com
2		80896943	OSCAR IVAN	CUERVO ROMERO	oscarcuervo0823@gmail.com
3		52727533	KELLY LORENA	OSORIO GRANDA	klog0817@hotmail.com
4		13954315	OMAR HERNANDO	CORTES MOYANO	cortesomarh2@gmail.com
5		79317500	CAMILO ENRIQUE	MOLANO ROBLES	ligaravito@superfinanciera.gov.co
6		79485175	MIGUEL	CAMACHO CARDENAS	migue392@hotmail.com
7		11440043	FERNEY	HINCAPIE RUIZ	ferney-144@hotmail.es
8		79467952	JAVIER	PULIDO AYALA	japuyal@gmail.com

ARTÍCULO SEGUNDO. Comunicar el contenido de la presente Resolución a los elegibles que se relacionan en el artículo anterior, a la dirección de correo electrónico reportada en SIMO con su inscripción a la Convocatoria No. 576 de 2017.

ARTÍCULO TERCERO. Comunicar la presente decisión al Representante Legal y al Presidente de la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tabio, en la Carrera 5 No. 4 – 27, Parque Municipal, en el municipio de Tabio, Cundinamarca y al correo electrónico alcaldia@tabio-cundinamarca.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, conforme a lo dispuesto en el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C.,


JOHANNA P. BENÍTEZ PÁEZ
 Comisionada (E)

Revisó: Diana Carolina Figueroa – Contratista del Despacho
 Aprobó: Rafael Ricardo Acosta Rodríguez – Asesor del Despacho
 Elaboró: Carolina Rojas – Contratista del Despacho 