



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 11403
14 de mayo del 2024



“Por el cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE VENECIA - ANTIOQUIA, respecto de la elegible DIANA MARIA CELIS ROJAS del empleo denominado SECRETARIO, Código 440, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 136544, en el marco del Proceso de Selección No. 1597 de 2021- Municipios de 5ta y 6ta Categoría”

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, la Ley 1437 de 2011, el Decreto Ley 760 de 2005, el artículo 27 del Acuerdo No.0707 del 29 de abril de 2021, el numeral 18 del artículo 14 del Acuerdo No. 075 de 2023,

CONSIDERANDO:

I. ANTECEDENTES

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el Proceso de Selección No. 1597 de 2021 para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal de la ALCALDÍA DE VENECIA - ANTIOQUIA, en adelante Entidad; el cual integró el Proceso de Selección Municipios de 5ª y 6ª Categoría, y para tal efecto, expidió el Acuerdo No. 0707 del 29 de abril de 2021.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Acuerdo No.0707 del 2021, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6º de la Ley 1960 de 2019, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó la Lista de Elegibles mediante la Resolución No. 4797 del 02 de febrero del 2024, para proveer un (1) vacante definitiva del empleo denominado SECRETARIO, Código 440, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 136544, perteneciente al Sistema General de Carrera Administrativa de la entidad la Alcaldía de Venecia - Antioquia, la cual fue debidamente publicada el día 08 de febrero del 2024, en el Banco Nacional de Listas de Elegibles – BNLE <https://bnle.cns.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consultageneral>.

Que dentro del término establecido en el artículo 27 del Acuerdo del Proceso de Selección, en concordancia con lo previsto en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, la Comisión de Personal de la Alcaldía de Venecia - Antioquia, a través del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, presentó la siguiente solicitud de exclusión frente a la elegible DIANA MARIA CELIS ROJAS, bajo el número de radicado 780785509, argumentando que:

“De acuerdo a los numerales 14.2, del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, la concursante Diana María Cely Rojas, identificada con c.c. No. 33375336, aporta certificados de experiencia laboral, los cuales no son acordes a la información extraída de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, que garanticen la vinculación laboral. Al realizar la verificación de los días compensados según las dos certificaciones de personas naturales, de Johana Marcela León Rojas, contrato del 17 de enero al 16 de diciembre de 2016, durante este periodo fue beneficiaria enero, febrero, marzo y 24 días del mes de junio y cotizante 3 días de octubre y 6 días de noviembre de 2016, en el contrato del 8 de febrero al 24 de noviembre de 2017 con Yamile Hernández Vargas como cotizante 8 días de marzo, abril, mayo, 7 días de junio, 13 días de septiembre, octubre y noviembre de 2017, no cumple con el tiempo requerido de experiencia, y validez de los certificados.” (SIC)

Con base en lo anterior, la CNSC procederá a resolver la solicitud de exclusión presentada contra la aspirante que integra la lista de elegibles del empleo denominado SECRETARIO, Código 440, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 136544.

II. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

“Por el cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE VENEZIA - ANTIOQUIA, respecto de la elegible DIANA MARIA CELIS ROJAS del empleo denominado SECRETARIO, Código 440, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 136544, en el marco del Proceso de Selección No. 1597 de 2021-Municipios de 5ta y 6ta Categoría”

El artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Complementariamente, el artículo 130 superior dispone que *“Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial”*. Por su parte, el artículo 209 *ibidem* determina que *“la función administrativa (...) se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (...)”*.

En concordancia con los anteriores preceptos, el artículo 7 de la Ley 909 de 2004 establece que CNSC, *“(...) es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público (...), de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio (...), [que] con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público (...), (...) actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad”*.

Los artículos 11 y 12 *ibidem* contemplan, entre otras funciones de la CNSC, la de (I) establecer de acuerdo con la Ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa y (II) elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de estos empleos públicos.

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

- “(...) **14.1 Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.***
- 14.2 Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.*
- 14.3 No superó las pruebas del concurso.*
- 14.4 Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.*
- 14.5 Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.*
- 14.6 Realizó acciones para cometer fraude en el concurso. (...)” (Resaltado fuera de texto).*

De igual manera, el artículo 16 del Decreto referido señala:

“ARTÍCULO 16. *La Comisión Nacional del Servicio Civil una vez recibida la solicitud de que trata los artículos anteriores **y de encontrarla ajustada a los requisitos señalados en este decreto**, iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.*

Analizadas las pruebas que deben ser aportadas por la Comisión de Personal y el interesado, la Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará la decisión de excluir o no de la lista de elegibles al participante. Esta decisión se comunicará por escrito a la Comisión de Personal y se notificará al participante y contra ella procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá en los términos del Código Contencioso Administrativo.”

Es decir, el inicio de la actuación administrativa tendiente a decidir si se excluye o no a una persona de una Lista de Elegibles, está supeditado al hecho de que la CNSC encuentre ajustada la respectiva solicitud a los requisitos señalados en el precitado Decreto.

De otra parte, el numeral 18 del artículo 14 del Acuerdo No. 075 del 2023, estableció entre otras funciones de los Despachos de los Comisionados, la de *“Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, para aperturar, sustanciar y **decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas** y para declarar desiertos tales procesos de selección o algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente”*. (Negrilla fuera de texto)

III. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal de la Entidad, pasa el Despacho a pronunciarse sobre su procedencia, según se pueda comprobar la causal de exclusión de que trata el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, esto es, que la elegible DIANA MARIA CELIS

“Por el cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE VENECIA - ANTIOQUIA, respecto de la elegible DIANA MARIA CELIS ROJAS del empleo denominado SECRETARIO, Código 440, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 136544, en el marco del Proceso de Selección No. 1597 de 2021- Municipios de 5ta y 6ta Categoría”

ROJAS fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en el Proceso de Selección, debido a que según la información registrada en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, no garantiza la vinculación laboral de la aspirante.

En este contexto, precisa que los requisitos mínimos de experiencia exigidos para el empleo denominado SECRETARIO, Código 440, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 136544, son los siguientes:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
136544	SECRETARIO	440	3	ASISTENCIAL
REQUISITOS				
<p>Propósito: Realizar labores de apoyo en los procesos administrativos generados en la dependencia, recibir y radicar la documentación interna y externa, orientar al usuario y realizar los procesos de archivo y correspondencia, así como los trámites que tienen que ver con la seguridad social de empleados y trabajadores Oficiales, igualmente el manejo de la base de datos de Pasivocol.</p>				
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar, proyectar y digitar oportunamente documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y actos administrativos, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el superior inmediato. 2. Recibir, hacer radicar y archivar documentos y datos así como distribuir la correspondencia para una mejor organización de la dependencia. 3. Redactar, recibir y realizar trabajos de digitación que le sean requeridos en desarrollo de las actividades de la dependencia para responder oportunamente a los usuarios y a las necesidades institucionales. 4. Atender público personal y telefónicamente, registrar los mensajes y suministrar información sobre los asuntos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas al sector interno o externo que lo requieran para cumplir con las funciones de la entidad. 5. Preparar los informes que le sean solicitados y colaborar en la presentación de los que le correspondan a la dependencia ante cualquier autoridad para rendir la información a las entidades o personas que los solicitan o en cumplimiento de un deber legal. 6. Operar y manejar en forma correcta y responder por el cuidado de los equipos asignados para el cumplimiento de sus objetivos 7. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos, equipos y útiles de oficina y la conservación de los mismos para lograr una constante prestación de las actividades a su cargo. 8. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes. 9. Realizar los reportes de novedades, afiliaciones, retiros o cualquier trámite requerido ante la A.R.L, la E.P.S y el Fondo de Pensiones de los empleados y trabajadores oficiales tendiente a garantizar un adecuado manejo de la Seguridad Social de los mismos, y la retroalimentación de la base de datos de Pasivo col, para cumplir con el envío constante al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 10. Establecer las comunicaciones telefónicas internas y externas que le soliciten el superior inmediato. 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 13. Las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por superior inmediato 				
<p>Estudio Título de bachiller en cualquier modalidad.</p>				
<p>Experiencia Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>				

“Por el cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE VENECIA - ANTIOQUIA, respecto de la elegible DIANA MARIA CELIS ROJAS del empleo denominado SECRETARIO, Código 440, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 136544, en el marco del Proceso de Selección No. 1597 de 2021-Municipios de 5ta y 6ta Categoría”

Sobre el particular, es de resaltar que son claros los requisitos mínimos de experiencia exigidos por el empleo en cita, requisitos de los cuales el Anexo Técnico del Proceso de Selección, señala como experiencia relacionada en su numeral 2.1.1, literal i), lo siguiente:

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

Así mismo, el Decreto Ley 785 de 2005, en su artículo 11, establece:

*“(…) **Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio. (...)”.*

Referente al término **“relacionada”** se invoca el concepto de **“similitud”** entre funciones del empleo público y las actividades desempeñadas por quien aspira a ocuparlo; dicho concepto “similar” es definido por el diccionario de la Real Academia Española, como “Que tiene semejanza o analogía con algo”, de igual forma, el adjetivo “semejante” lo define como “Que semeja o se parece a alguien o algo”¹.

En este contexto, es menester traer a colación lo manifestado por el Consejo de Estado² respecto de la acreditación de la experiencia relacionada:

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

En correspondencia con lo anterior, el Consejo de Estado³ 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 Pública⁴, 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).

Conforme a las anteriores definiciones y en virtud del argumento esbozado por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Venecia - Antioquia continuación se analizarán las certificaciones de experiencia aportados por la aspirante elegible DIANA MARIA CELIS ROJAS, para acreditar el cumplimiento de los requisitos del empleo denominado SECRETARIO, Código 440, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 136544, así:

IV. CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO DE EXPERIENCIA DE LA ELEGIBLE

En este punto es importante precisar, respecto de la causal alegada por la Comisión de Personal contra la elegible observada referente a que: *“...aporta certificados de experiencia laboral, los cuales no son acordes a la información extraída de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, que garanticen la vinculación laboral...”*, es del caso precisar que dicha situación no constituye una causal de exclusión de la lista de elegibles prescritas en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, pues como lo señala el artículo 27 del Acuerdo del Proceso de Selección, la Comisión de Personal solicitará la exclusión a través del aplicativo SIMO, solo cuando se compruebe cualquiera de los hechos descritos en el Decreto Ley 760 de 2005, sin que se otorgue la facultad se presentar dicho requerimiento por circunstancias

¹ Diccionario de la Real Academia Española www.rae.es

² Sentencia del 6 de mayo de 2010, Sala de Contencioso Administrativo, Sección Quinta, Rad. No. 52001-23-31-000-2010- 00021-01(AC).

³ Sentencia de 13 de mayo de 2010, Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia

⁴ Concepto 120411 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública.

“Por el cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE VENECIA - ANTIOQUIA, respecto de la elegible DIANA MARIA CELIS ROJAS del empleo denominado SECRETARIO, Código 440, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 136544, en el marco del Proceso de Selección No. 1597 de 2021- Municipios de 5ta y 6ta Categoría”

diferentes a las enlistadas tanto en el Acuerdo rector como en la norma en cita, esto es, en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005.

Así para el caso en particular se aclara que la señora **GLORIA NANCY TAPASCO REYES**, reportó en el aplicativo SIMO el siguiente certificado laboral:

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MESES
JOHANA MARCELA LEÓN ROJAS ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO TRIBUTARIO	ASISTENTE - SECRETARIA	17/01/2016	16/12/2016	11 meses

Ahora al realizar un análisis y comparativo de las funciones desempeñadas y su relación con las del empleo inscrito, se demuestra la relación de estas de la siguiente manera:

EMPLEO OPEC No. 136544	FUNCIONES REALIZADAS
<p>1. Redactar, proyectar y digitar oportunamente documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y actos administrativos, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el superior inmediato.</p> <p>2. Recibir, hacer radicar y archivar documentos y datos, así como distribuir la correspondencia para una mejor organización de la dependencia.</p> <p>3. Redactar, recibir y realizar trabajos de digitación que le sean requeridos en desarrollo de las actividades de la dependencia para responder oportunamente a los usuarios y a las necesidades institucionales.</p> <p>5. Preparar los informes que le sean solicitados y colaborar en la presentación de los que le correspondan a la dependencia ante cualquier autoridad para rendir la información a las entidades o personas que los solicitan o en cumplimiento de un deber legal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y organización documental. • Preparación de documentos. • Organización de agenda • Elaboración de informes
<p>4. Atender público personal y telefónicamente, registrar los mensajes y suministrar información sobre los asuntos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas al sector interno o externo que lo requieran para cumplir con las funciones de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de clientes.

En este sentido, se evidencia que la elegible cumple con los requisitos del empleo denominado SECRETARIO, Código 440, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 136544, acreditando once (11) meses de experiencia relacionada.

V. CONSIDERACIONES FINALES.

Adicionalmente, respecto a la manifestación respecto a la falta de aportes de la elegible a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud –ADRES, se precisa que dicha entidad se encuentra adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, creada con el fin de garantizar el adecuado flujo de los recursos y los respectivos controles, por este motivo, se aclara que no es un sistema sobre el cual la CNSC realice verificación para validar documentos, debido a que no es competente sobre su administración.

En este sentido, la presunta inconsistencia de la información frente a los reportes de pago del Sistema de Seguridad Social ADRES, no invalida, ni es indicio de que los tiempos certificados no fueron desempeñados por la elegible, pues las situaciones laborales no son objeto de verificación dentro del Proceso de Selección ni competencia de la CNSC, ni tampoco es una carga que se le traslada el elegible.

Teniendo en cuenta los argumentos expuestos, este Despacho no encuentra procedente la solicitud de exclusión bajo la causal entablada por la Comisión de Personal de la Alcaldía Municipal de Venecia –

“Por el cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE VENECIA - ANTIOQUIA, respecto de la elegible DIANA MARIA CELIS ROJAS del empleo denominado SECRETARIO, Código 440, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 136544, en el marco del Proceso de Selección No. 1597 de 2021- Municipios de 5ta y 6ta Categoría”

Antioquia, toda vez que la aspirante: DIANA MARIA CELIS ROJAS, logra acreditar de manera evidente y en debida forma el requisito mínimo de experiencia relacionada.

En mérito de lo anterior, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Abstenerse de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía Municipal de Venecia – Antioquia, respecto de la elegible Señora DIANA MARIA CELIS ROJA, identificada con cedula No. 33375336, quien hace parte de la lista de elegibles del empleo denominado SECRETARIO, Código 440, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 136544, conformada mediante Resolución No.4797 del 2 de febrero de 2024, por las razones expuestas en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Comunicar el contenido de la presente Resolución, a la elegible señalada en el artículo primero de esta resolución, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para el Proceso de Selección No. 1597 de 2021 – Municipios de 5ta y 6ta categoría.

ARTÍCULO TERCERO. Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a **DIEGO ALEJANDRO ORTIZ VERGARA**, Secretario Técnico de la Comisión de Personal de la Alcaldía Municipal de Venecia – Antioquia, en la dirección electrónica: alcaldia@venecia-antioquia.gov.co y a **FERNEY DARÍO FERNÁNDEZ**, Representante Legal, o a quien haga sus veces, en la Alcaldía Municipal De El Peñol – Antioquia, al correo electrónico: alcaldia@venecia-antioquia.gov.co

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

ARTÍCULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir del día siguiente de su comunicación y contra ella no procede ningún recurso.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 14 de mayo del 2024



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