



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 11732 23 de mayo del 2024



“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARAMANTA – ANTIOQUIA, respecto de la elegible GLORIA NANCY TAPASCO REYES para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 126689, en el Proceso de Selección No.1560 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. 0670 del 29 de abril de 2021, el numeral 18 del artículo 14 del Acuerdo No. 075 de 2023,

CONSIDERANDO:

1. ANTECEDENTES

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el Proceso de Selección No. 1560 de 2021 en la modalidad de concurso abierto para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARAMANTA – ANTIOQUIA**; el cual integró el Proceso de Selección Municipios de 5ta y 6ta Categoría, y para tal efecto, expidió el Acuerdo No. 0670 del 29 de abril de 2021, modificado por el Acuerdo 2049 del 24 de junio del 2021.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Acuerdo No. 0670 del 29 de abril de 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 para el empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 126689, mediante la Resolución No. 5442 del 5 de febrero de 2024, publicada el 08 de febrero de 2024 en el Banco Nacional de Listas de Elegibles – BNLE <https://bnle.cns.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

Dentro del término establecido en el artículo 26 del Acuerdo del Proceso de Selección, en concordancia con lo previsto en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, la Comisión de Personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARAMANTA – ANTIOQUIA, solicitó mediante radicado No. 779724039, través del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, la exclusión de la señora GLORIA NANCY TAPASCO REYES, por las razones que se transcriben a continuación:

“(…) En atención al asunto de la referencia, y de conformidad con lo señalado en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, me permito solicitar excluir de la lista de elegibles al aspirante GLORIA NANCY TAPASCO REYES, identificada con la cédula de ciudadanía No. 33.993.266, toda vez que revisadas las certificaciones de experiencia aportadas por el concursante, dicha experiencia, NO GUARDA RELACIÓN con la requerida para el cargo de Auxiliar Administrativo de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, grado 03, código 407, ofertado mediante la OPEC No. 126689, cuyo propósito principal establece: “apoyar labores administrativas de atención al público, manejo de correspondencia, gestión documental, trámites administrativos, liquidación de nómina, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, labores de oficina y recurso humano de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato, las políticas, procesos y procedimientos institucionales vigentes” Mientras que la experiencia aportada por la aspirante, tiene que ver con las funciones propias del área ambiental; así mismo, algunos de los certificados no aportan funciones. El certificado aportado en el cargo de “Apoyar las actividades para el manejo integral de las diferentes actividades administrativas de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Supía, únicamente cuenta con un tiempo de experiencia de un mes y dieciocho días.(…)”

Así, de acuerdo con la solicitud presentada, la CNSC procederá a resolver la solicitud de exclusión presentada contra la elegible del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 126689.

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARAMANTA – ANTIOQUIA, respecto de la elegible GLORIA NANCY TAPASCO REYES para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 126689, en el Proceso de Selección No.1560 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)

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisada las solicitudes de exclusión elevadas por la Comisión de Personal de la Entidad, le corresponde al 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 presuntamente fue admitido al concurso sin reunir los requisitos exigidos en el marco del Proceso de Selección.

Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARAMANTA – ANTIOQUIA, respecto de la elegible GLORIA NANCY TAPASCO REYES para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 126689, en el Proceso de Selección No.1560 de 2021 – Municipios de 5ta y 6ta Categoría

En este contexto, precisa que los requisitos mínimos de experiencia exigidos para el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 126689, son los siguientes:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
126689	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	ASISTENCIAL
REQUISITOS				
<p>Propósito: Apoyar labores administrativas de atención al público, manejo de correspondencia, gestión documental, trámites administrativos, liquidación de nómina, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, labores de oficina y recurso humano de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato, las políticas, procesos y procedimientos institucionales vigentes.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender de manera eficiente y oportuna los usuarios de la dependencia, orientarlos de acuerdo a sus necesidades o remitir al responsable correspondiente de conformidad con los manuales y protocolos de atención y servicio al ciudadano en cumplimiento de las políticas institucionales y de trato digno vigentes en el municipio de Nueva Caramanta. 2. Efectuar y contestar llamadas telefónicas y atender adecuadamente a los usuarios y ciudadanos que se comuniquen con la dependencia de conformidad con los manuales y protocolos de atención y servicio al ciudadano en cumplimiento de las políticas institucionales y de trato digno vigentes en el municipio de Nueva Caramanta. 3. Atender el correo electrónico de la dependencia, informar oportunamente al jefe inmediato y remitir a éste o a otras dependencias la información correspondiente de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 4. Redactar, dirigir, enviar y controlar correspondencia y documentos que se originen en el despacho de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato, las políticas institucionales y las normas de gestión documental. 5. Proyectar actos administrativos, certificados, licencias y en general los documentos que se requieran para el normal funcionamiento de la dependencia en cumplimiento de las indicaciones del jefe inmediato, los procesos y procedimientos señalados. 6. Apoyar la dependencia en la organización y custodia de las hojas de vida de empleados, contratistas y demás servidores públicos de conformidad con los lineamientos técnicos, de protección de datos personales y normativa vigente. 7. Realizar las afiliaciones de los empleados y pensionados del municipio de Nueva Caramanta al sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, fondo de cesantías y demás registros y afiliaciones requeridos en el cumplimiento de la normativa vigente. 8. Realizar la liquidación oportuna y envío para pago de la seguridad social de los empleados y pensionados del municipio de Nueva Caramanta de conformidad con las fechas y plazos estipulados por la normativa vigente. 9. Realizar novedades, actualizar y liquidar la nómina y prestaciones sociales de los empleados y pensionados del municipio de Nueva Caramanta con la periodicidad establecida de conformidad con las políticas institucionales y la legislación vigente. 10. Proyectar la liquidación de prestaciones sociales, certificados laborales, de pago, de ingresos y retenciones, informes y demás documentos inherentes al manejo de la nómina y seguridad social en el municipio de Nueva Caramanta de conformidad con la normativa vigente. 11. Operar los sistemas de información y plataformas relacionados con seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, nómina y prestaciones sociales conforme a los lineamientos del jefe inmediato, las políticas institucionales y normativa vigente. 12. Apoyar la dependencia en el funcionamiento y control del comité de convivencia laboral, comisión de personal, comisiones evaluadoras del desempeño laboral, el comité paritario de salud ocupacional y en general los consejos, comités y reuniones relacionados con el recurso humano del municipio de Nueva Caramanta. 13. Revisar y controlar periódicamente el estado de los inventarios de bienes muebles y devolutivos del municipio de Nueva Caramanta de conformidad con las políticas institucionales y la normativa vigente. 14. Recibir y archivar los documentos transferidos al archivo central el municipio de Nueva Caramanta de conformidad con el cronograma establecido, los programas de gestión documental, inventario documental y las tablas de valoración y retención documental. 15. Controlar y consolidar el estado de las prestaciones sociales de los empleados, trabajadores y pensionados del municipio de Nueva Caramanta de conformidad con la normativa vigente. 16. Realizar las convocatorias, preparar la logística y elaborar las actas de las reuniones, comités, consejos, entre otros, a cargo de la dependencia hasta la aprobación, firma, entrega y archivo de las mismas de conformidad con las políticas, procesos y procedimientos vigentes. 17. Mantener actualizado el archivo de correspondencia recibida, enviada y en trámite de conformidad con las normas de gestión documental y políticas institucionales vigentes. 18. Archivar física y digitalmente los documentos del despacho, de conformidad con las indicaciones del área responsable de gestión documental, las tablas de valoración y retención documental y la normativa vigente. 19. Proyectar la respuesta y colaborar en el trámite de las peticiones realizadas a la dependencia con respecto a las funciones a cargo conforme a las indicaciones del jefe inmediato, los plazos y normativa vigente. 				

Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARAMANTA – ANTIOQUIA, respecto de la elegible GLORIA NANCY TAPASCO REYES para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 126689, en el Proceso de Selección No.1560 de 2021 – Municipios de 5ta y 6ta Categoría

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
126689	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	ASISTENCIAL
REQUISITOS				
20. Apoyar la realización de informes solicitados por el Alcalde Municipal, Concejo Municipal, entidades de control y demás autoridades que lo soliciten acerca del ejercicio y resultados la dependencia de conformidad con las políticas institucionales. 21. Mantener actualizado el inventario del despacho de conformidad con la normativa vigente y las políticas institucionales. 22. Las demás que le sean asignados por el jefe inmediato correspondientes al nivel y naturaleza del empleo.				
Estudio				
Título de bachiller y aprobación de un (01) programa técnico de formación laboral en áreas relacionadas con las funciones del cargo con una intensidad mínima de 600 horas de duración				
Experiencia				
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada				
Alternativas				
Estudio: Título de bachiller en cualquier modalidad				
Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada				

En este punto es del caso traer a colación, el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005, que respecto al requisito de experiencia dispone:

ARTÍCULO 11. Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio (...)

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).

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 la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARAMANTA – ANTIOQUIA, respecto de la elegible GLORIA NANCY TAPASCO REYES para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 126689, en el Proceso de Selección No.1560 de 2021 – Municipios de 5ta y 6ta Categoría

Conforme a las anteriores definiciones y en virtud del argumento esbozado por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARAMANTA – ANTIOQUIA a continuación se analizarán las certificaciones de educación y experiencia aportados por la elegible GLORIA NANCY TAPASCO REYES, para acreditar el cumplimiento de los requisitos del empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 126689, así:

4. CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO DE EXPERIENCIA DE LA ELEGIBLE GLORIA NANCY TAPASCO REYES

En el caso en particular, se aclara que la señora **GLORIA NANCY TAPASCO REYES**, además de allegar el título de BACHILLER ACADEMICO expedido por el Instituto Integrado Supia reportó en el aplicativo SIMO el siguiente certificado laboral:

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MESES
CORPOCALDAS	TECNICO OPERATIVO	13/01/2004	12/12/2012	8 años y 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. 126693	FUNCIONES REALIZADAS
1. Atender de manera eficiente y oportuna los usuarios de la dependencia, orientarlos de acuerdo a sus necesidades o remitir al responsable correspondiente de conformidad con los manuales y protocolos de atención y servicio al ciudadano en cumplimiento de las políticas institucionales y de trato digno vigentes en el municipio de Nueva Caramanta.	9. Asesorar a los municipios y a los usuarios de Corpocaldas en los temas relacionados con el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales.
4. Redactar, dirigir, enviar y controlar correspondencia y documentos que se originen en el despacho de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato, las políticas institucionales y las normas de gestión documental.	3. Generar informes técnicos sobre aspectos encontrados en campo referentes al uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y el ambiente. 7. Presentar informes periódicos sobre la ejecución de funciones y resultados obtenidos.
17. Mantener actualizado el archivo de correspondencia recibida, enviada y en trámite conformidad con las normas de gestión documental y políticas institucionales vigentes. 18. Archivar física y digitalmente los documentos del despacho, de conformidad con las indicaciones del área responsable de gestión documental, las tablas de valoración y retención documental y la normativa vigente.	6. Participar en la actualización y mantenimiento de los sistemas de información de la corporación respecto a las actividades relacionadas con su cargo

De lo anterior, se evidencia que la elegible desarrolló funciones como **TECNICO OPERATIVO** en el CORPOCALDAS, las cuales guardan relación con las del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 126689, acreditando de esta manera una experiencia total de **8 años y 11 meses**, es decir, cumple con el requisito de experiencia exigidos para el empleo.

Ahora, respecto a las demás certificaciones aportadas la elegible al momento de la inscripción, no serán objeto de análisis, debido a que con la certificación antes descrita logra acreditar la experiencia requerida, tal como se indicó.

5. CONSIDERACIONES FINALES

Teniendo en cuenta los argumentos expuestos, este Despacho no encuentra procedente la solicitud de exclusión bajo la causal enlazada por la Comisión de Personal de la Alcaldía Municipal de Caramanta – Antioquia, toda vez que la aspirante **GLORIA NANCY TAPASCO REYES**, logra acreditar de manera evidente y en debida forma el requisito mínimo de experiencia relacionada.

Con fundamento en los resultados de la Verificación de Requisitos Mínimos, se determina que no se configura para el elegible, la causal de exclusión de Lista de Elegibles prevista en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, razón por la cual este Despacho se abstendrá de iniciar las actuaciones administrativas de que trata el artículo 16 ibídem.

Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARAMANTA – ANTIOQUIA, respecto de la elegible GLORIA NANCY TAPASCO REYES para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 126689, en el Proceso de Selección No.1560 de 2021 – Municipios de 5ta y 6ta Categoría

En mérito de lo anterior, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Abstenerse de iniciar la actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión presentadas por la Comisión de Personal de la Alcaldía Municipal de Caramanta – Antioquia, respecto de la elegible **GLORIA NANCY TAPASCO REYES identificada con cedula de ciudadanía No. 33993266**, quien hace parte de la lista de elegibles del empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 126689, conformada mediante Resolución No. 5442 del 5 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.1560 de 2021 – Municipios de 5ta y 6ta Categoría.

ARTÍCULO TERCERO. Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a **LAURA CRISTINA HERNÁNDEZ**, Jefe de la Unidad de Personal de la Alcaldía Municipal de Caramanta – Antioquia, en la dirección electrónica: gobierno@caramanta-antioquia.gov.co y a **JULIAN ANDREES GRANDA RESTREPO**, Representante Legal, o a quien haga sus veces, en la Alcaldía Municipal de Caramanta – Antioquia, al correo electrónico: alcaldia@caramanta-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 23 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

ELABORÓ: JORGE RICARDO CASTAÑEDA LASSO - CONTRATISTA- DESPACHO DEL COMISIONADO III

REVISÓ: PAULA ALEJANDRA MORENO ANDRADE- CONTRATISTA- DESPACHO COMISIONADO III

REVISÓ: CRISTIAN ANDRES SOTO MORENO- DESPACHO COMISIONADO III

APROBÓ: DIANA HERLINDA QUINTERO PRECIADO- ASESORA PROCESOS DE SELECCIÓN - DESPACHO DEL COMISIONADO III