



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 11771
27 de mayo del 2024**



“Por la 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 MUNICIPAL DE TUBARÁ- ATLÁNTICO, respecto de la señora SILVIA ALEJANDRA LOZANO CAMACHO, elegible del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 129601, en el marco del Proceso de Selección Municipios de 5a y 6ª categoría”

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En uso de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política y, la Ley 1437 de 2011, el Decreto Ley 760 de 2005, el artículo 27 del Acuerdo No. 0722 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. 1612 de 2021 para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE TUBARÁ - ATLÁNTICO, expidió el Acuerdo No. 0722 del 29 de abril de 2021.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del citado Acuerdo, 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. 129601, mediante la Resolución No. 3642 del 31 de enero del 2024, publicada el 8 de febrero de 2024 en el Banco Nacional de Listas de Elegibles – BNLE <https://bnle.cnsc.gov.co/bnlelistas/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 TUBARÁ - ATLÁNTICO, solicitó el 14 de febrero de 2024, a través del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, la exclusión de las siguientes aspirantes de la lista de elegibles antes mencionada, por las razones que se transcriben a continuación:

No.	OPEC	Posición en lista de elegibles	No. Identificación	Nombre	No. Radicado
1	129601	2	1102363494	SILVIA ALEJANDRA LOZANO CAMACHO	779697863
JUSTIFICACIÓN					
<p><i>“el concursante no cumple con la experiencia requerida para el cargo a proveer no va acorde manual de funciones de la entidad. Por lo tanto, no cumple con uno de los 2 requisitos mínimos, siendo este un requisito importante para el cargo a proveer, que se requiere ante este proceso de convocatoria de 5ª y 6ª categoría en este caso Alcaldía Municipal de Tubará. El cual ante dentro del decreto 760 en su artículo 14, en el que dice en el punto 14.1 dice fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos em la convocatoria.</i></p> <p><i>Ocupa el puesto 2 en el listado de elegibles, cargo a proveer no cumple con lo exigido al cargo ofertado”.</i></p>					

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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 129601.

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

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.

“Por la 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 MUNICIPAL DE TUBARÁ- ATLÁNTICO, respecto de la señora SILVIA ALEJANDRA LOZANO CAMACHO, elegible del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 129601, en el marco del Proceso de Selección Municipios de 5a y 6ª categoría”

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 de la Ley 909 de 2004 contemplan, entre otras funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la de 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 la de 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 referido Decreto 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 de 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 para 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 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 SILVIA ALEJANDRA LOZANO CAMACHO, fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en el Proceso de Selección, debido a que presuntamente no acreditan la experiencia requerida para el empleo denominado empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 129601.

En este contexto, los requisitos del empleo mencionado registrados en la OPEC los cuales coinciden con los descritos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales – MEFLC de la ALCALDÍA

"Por la 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 MUNICIPAL DE TUBARÁ- ATLÁNTICO, respecto de la señora SILVIA ALEJANDRA LOZANO CAMACHO, elegible del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 129601, en el marco del Proceso de Selección Municipios de 5a y 6ª categoría"

MUNICIPAL DE TUBARÁ - ATLÁNTICO, adoptado mediante Decreto No. 087 de 26 de julio de 2019, son los siguientes:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
129601	Auxiliar Administrativo	407	3	Asistencial
REQUISITOS				
Propósito Realizar labores de apoyo administrativo que garanticen la organización del proceso de gestión documental, la atención integral a usuarios internos y externos, diligenciando las PQR de la alcaldía, y las demás actividades asistenciales requeridas para funcionamiento de la dependencia y el cumplimiento de la misión institucional.				
Funciones <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área administrativa.2. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Corporación y llevar las PQR internas y externas, dando el trámite correspondiente a cada caso.3. Apoyar en la gestión administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.5. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.6. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.7. Asegurar el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y propender por la ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera.8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.				
Requisitos				
Estudio: Diploma de bachiller en cualquier modalidad				
Experiencia: Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.				

En este punto es del caso traer a colación, el artículo 6 del Decreto Ley 785 de 2005, que respecto al requisito de educación dispone:

"ARTÍCULO 6°. Estudios. Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado". (Negrillas y subrayas nuestras)

De la misma manera, el numeral 2.1.2.1 del Anexo Técnico del Proceso de Selección establece los siguientes son los criterios y las consideraciones a tener en cuenta para la validación de los certificados de Educación, lo siguiente:

"2.1.2.1. Los Estudios se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente, según sea el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente". (Negrillas y subrayas fuera del texto)

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

“Por la 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 MUNICIPAL DE TUBARÁ- ATLÁNTICO, respecto de la señora SILVIA ALEJANDRA LOZANO CAMACHO, elegible del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 129601, en el marco del Proceso de Selección Municipios de 5a y 6ª categoría”

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).

De la misma forma, el artículo 12 de Decreto Ley 785 de 2005, en concordancia con el numeral 5.2 del “CRITERIO UNIFICADO VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS ASPIRANTES INSCRITOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE REALIZA LA CNSC PARA PROVEER VACANTES DEFINITIVAS DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA”, expresa:

“ARTÍCULO 12. Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- 12.1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- 12.2. Tiempo de servicio.
- 12.3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Conforme a las anteriores definiciones y en virtud del argumento esbozado por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE TUBARÁ- ATLÁNTICO, a continuación se analizará el certificado laboral por el cual se acredita la experiencia relacionada aportado por la elegible, para dar cumplimiento a los requisitos del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 129601, así:

3.1 CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO DE EXPERIENCIA RELACIONADA DE LA ELEGIBLE SILVIA ALEJANDRA LOZANO CAMACHO

Una vez revisado el aplicativo SIMO se evidencia que la señora **SILVIA ALEJANDRA LOZANO CAMACHO**, aportó Diploma de Bachiller Comercial del Centro de Comercio y al momento de su

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 la solicitud de exclusión de la lista de elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE TUBARÁ- ATLÁNTICO, respecto de la señora SILVIA ALEJANDRA LOZANO CAMACHO, elegible del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 129601, en el marco del Proceso de Selección Municipios de 5a y 6ª categoría”

inscripción aportó las siguientes certificaciones laborales, con el fin de cumplir con los requisitos mínimos exigidos por el MEFCL de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE TUBARÁ- ATLÁNTICO, así:

Razón Social	Cargo	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Fecha de expedición	Tiempo
GESTION DE PROYECTOS Y SOLUCIONES DE INGENIERIA S.A.S	Auxiliar Administrativo	2-01-2018	31-12-2019	31-12-2019	2 años

Teniendo en cuenta la lo anterior, revisada la certificación laboral se establece que ésta cumple con los supuestos indicados en el artículo 12 de Decreto Ley 785 de 2005, en donde claramente se plasma el Nombre o razón social de la entidad o empresa, el tiempo de Servicio y funciones.

De la anterior certificación, se puede evidenciar que la elegible cumplió las siguientes funciones y que se encuentran relacionadas con las del empleo al cual se postuló, así:

FUNCIONES DE LA OPEC 129601	FUNCIONES DESEMPEÑADAS GESTION DE PROYECTOS Y SOLUCIONES DE INGENIERIA S.A.S
Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites de corte y reconexión del servicio de su desempeño y darle la información oportuna veras, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades. Alimentar las plataformas y bases de datos. Atender a los usuarios que requieran alguna orientación sobre los trámites o gestiones propias información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Corporación y llevar las PQR internas y externas, dando el trámite correspondiente a cada caso.	<ul style="list-style-type: none"> Atender los trámites y procedimientos administrativos requerido por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas, cumpliendo con los lineamientos.
Apoyar en la gestión administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.	<ul style="list-style-type: none"> Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades de apoyo, asistencia técnica y logística para garantizar la oportuna provisión y utilización d ellos recursos físicos y de soporte requeridos en el área de desempeño. Mantener actualizado el inventario de elementos de consumo, mediante controles periódicos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondientes.
Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.	<ul style="list-style-type: none"> Recibir, registrar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento a directivas, circulares y resoluciones, acuerdos, documentos y/o correspondencia relacionada con los asuntos propios.
Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.	

Conforme a lo anterior, se evidencia que algunas de las funciones desempeñadas por la elegible SILVIA ALEJANDRA LOZANO CAMACHO acreditó **2 años** guardan relación o similitud con algunas de las funciones establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el empleo al cual se postuló, denominado el empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 129601, tal como se evidencia en el cuadro comparativo anterior; **quedando así acreditado por la referido elegible el cumplimiento el requisito de un (1) año de experiencia relacionada exigido para el empleo en cuestión.**

4. CONSIDERACIONES FINALES

Con fundamento en los resultados de la verificación que antecede, 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, lo que obliga a mantener las condiciones obtenidas en la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 3642 del 31 de enero del 2024, para el empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 129601, razón por la cual, la Comisión Nacional del Servicio Civil NO EXCLUIRÁ a los elegibles AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 129601 en la presente lista.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

"Por la 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 MUNICIPAL DE TUBARÁ- ATLÁNTICO, respecto de la señora SILVIA ALEJANDRA LOZANO CAMACHO, elegible del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 129601, en el marco del Proceso de Selección Municipios de 5ª y 6ª categoría"

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 TUBARÁ- ATLÁNTICO, respecto a la siguiente elegible, quien hace parte de la lista de elegibles del empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 129601, conformada mediante Resolución No. 3642 del 31 de enero del 2024, por las razones expuestas en el presente acto administrativo:

No.	OPEC	Posición en la lista de elegibles	No. Identificación	Nombre
1	129601	2	1102363494	SILVIA ALEJANDRA LOZANO CAMACHO

ARTÍCULO SEGUNDO. Comunicar el contenido de la presente Resolución, al elegible señalado en el artículo primero de esta resolución, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para el Proceso de Selección Municipios de 5ª y 6ª categoría.

ARTÍCULO TERCERO. - Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a **NATKING COLL ALBA**, representante legal de la Alcaldía Municipal de Tubará al correo alcalde@tubara-atlantico.gov.co, al señor **LEWIS GONZALEZ GONZALEZ**, al correo electrónico, salud@turaba-atlantico.gov.co, a **ROSA MARÍA DE LA TORRE DE LA HOZ**, al correo electrónico rosa.unidos27@gmail.com, a **MARCO TULIO MENDOZA CASTRO**, al correo electrónico marcotmendoza@hotmail.com, a **JOSE LUIS EVERTSZ VARGAS**, al correo electrónico joseluisvertsz@hotmail.com, quienes fungen como miembros de la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tubará y **DANNY CAROLINA CASTRO MOLINA** Jefe de la Unidad de Personal, o a quien haga sus veces al correo electrónico gth@tubara-atlantico.gov.co.

ARTÍCULO CUARTO. - Publicar el presente Acto Administrativo en el sitio web www.cnsc.gov.co, en cumplimiento del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, norma relativa a los mecanismos de publicidad de los Proceso de Selección.

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

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 27 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: DANIELA ROJAS CHAVARRO - CONTRATISTA - DESPACHO DE COMISIONADA MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
Revisó: PAULA ALEJANDRA MORENO ANDRADE - CONTRATISTA - DESPACHO DE COMISIONADA MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
Aprobó: DIANA HERLINDA QUINTERO PRECIADO - ASESOR DESPACHO DE COMISIONADO (E) - DESPACHO DE COMISIONADA MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
Aprobó: CRISTIÁN ANDRÉS SOTO MORENO - ASESOR DE PROCESOS DE SELECCIÓN - DESPACHO DEL COMISIONADO III