



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 11758
24 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 dos (2), elegibles del empleo denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 129611, 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 TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 129611, mediante la Resolución No. 3661 del 31 de enero del 2024, publicada el 8 de febrero de 2024 en el Banco Nacional de Listas de Elegibles – BNLE <https://bnle.cns.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	129611	1	1042442865	LORAINE LIZETH CABARCAS MENDOZA	779545544
JUSTIFICACIÓN					
<p><i>“El concursante aporto la certificación laboral con experiencia no acorde ni relacionada a lo exigido en el manual de funciones siendo este un requisito importante para desempeñar el cargo ofertado. Aplica la causal en el 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 en la convocatoria Ocupa el puesto 1 en el listado de elegibles, cargo a proveer no cumple con lo exigido al cargo ofertado”.</i></p>					
No.	OPEC	Posición en lista de elegibles	No. Identificación	Nombre	No. Radicado
2	129611	2	22570445	ANA FLORA CONSUEGRA ROMERO	779545960
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. Po 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 en la convocatoria. 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 las solicitudes de exclusión presentadas contra algunos aspirantes que integran la lista de elegibles del empleo denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 129611.

“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 dos (2), elegibles del empleo denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 129611, en el marco del Proceso de Selección Municipios de 5a y 6ª categoría”

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.

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 los elegibles LORAINE LIZETH

“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 dos (2), elegibles del empleo denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 129611, en el marco del Proceso de Selección Municipios de 5a y 6ª categoría”

CABARCAS MENDOZA y ANA FLORA CONSUEGRA ROMERO, fueron admitidos al concurso sin reunir los requisitos exigidos en el Proceso de Selección, debido a que presuntamente no acredita la experiencia requerida para el empleo denominado empleo denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 129611.

En este contexto, los requisitos del empleo mencionado registrados en la OPEC los cuales coinciden son los descritos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales – MEFCL de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE TUBARÁ - ATLÁNTICO, adoptado mediante Decreto No. 087 de 26 de julio de 2019, son los siguientes:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
129611	Técnico Administrativo	367	3	Técnico
REQUISITOS				
Propósito Ejecutar las actividades que generen el manejo del presupuesto y la gestión tributaria en la Alcaldía Municipal. De acuerdo a lo establecido en el propósito de inversión del plan de desarrollo y a la normatividad vigente.				
Funciones				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Preparar y elaborar el Plan Anual de Caja (PAC) tanto anualizado como Mensualizado, siguiendo los criterios técnicos y legales acorde a las necesidades de las diferentes Secretarías y Dependencias de la Administración Central. 3. Realizar las modificaciones pertinentes al presupuesto municipal, garantizando el buen manejo de los recursos por los medios, límites y procedimientos establecidos en la constitución, leyes, decretos, ordenanzas y acuerdos. 4. Realizar seguimiento y control administrativo a la ejecución del presupuesto en ingresos y gastos proponiendo oportunamente los ajustes requeridos para su correcto y oportuno desarrollo y operatividad. 5. Elaborar el Marco Fiscal de Mediano Plazo conforme a las disposiciones técnicas y legales vigentes. 6. Adoptar las estrategias y acciones encaminadas a optimizar los mecanismos de liquidación y recaudo de los ingresos por impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a favor del municipio de conformidad a lo establecido en la ley. 7. Ejecutar acciones que garanticen que los cálculos de los beneficios otorgados sobre los impuestos municipales se liquiden de conformidad con los topes y lineamientos vigentes establecidos por el Concejo Municipal. 8. Adelantar acciones tendientes a informar a los contribuyentes sobre aspectos relativos al aforo, facturación, vigilancia y control de los impuestos, tasas y contribuciones municipales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 9. Ejecutar y controlar la gestión de impuestos y rentas del municipio conforme a los procedimientos de la entidad, las normas legales vigentes y lo establecido por el Concejo Municipal. 10. Revisar y aprobar las liquidaciones de impuestos de conformidad con los procedimientos de la Administración Municipal y los topes y lineamientos establecidos por el Concejo Municipal. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo. 				
Requisitos				
Estudio: Título técnico o Tecnológico en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en administración, contaduría.				
Experiencia: Seis (6) meses de experiencia relacionada.				

Frente al particular, el Anexo del Proceso de Selección sobre los requisitos mínimos de educación, en el literal i) del numeral 2.1.1., dispone:

“2.1.1. Definiciones

g) Experiencia: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio (Decreto 785 de 2005, artículo 11)

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 dos (2), elegibles del empleo denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 129611, 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 los elegibles, para dar cumplimiento a los requisitos del empleo denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 129611, así:

3.1 CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO DE EXPERIENCIA RELACIONADA DE LA ELEGIBLE LORAINÉ LIZETH CABARCAS MENDOZA

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 dos (2), elegibles del empleo denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 129611, en el marco del Proceso de Selección Municipios de 5a y 6ª categoría"

Una vez revisado el aplicativo SIMO se evidencia que la señora **LORAINÉ LIZETH CABARCAS MENDOZA**, aportó Diploma de Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA y al momento de su inscripción aportó la siguiente certificación laboral, 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
DANILO MORENO MUÑOZ - INGENIERIA CIVIL	Contratista	6-04-2017	31-12-2018	31-12-2018	1 año 8 meses y 26 días

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 129611	FUNCIONES DESEMPEÑADAS DANILO MORENO MUÑOZ - INGENIERIA CIVIL
Preparar y elaborar el Plan Anual de Caja (PAC) tanto anualizado como Mensualizado, siguiendo los criterios técnicos y legales acorde a las necesidades de las diferentes Secretarías y Dependencias de la Administración Central.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión mensual de las diversas obligaciones Tributarias causaciones tributarias, registros de impuestos a las ventas, Retenciones en la fuente). • Depuración y verificación de cuentas contables. • Realización de informes periódicos en lo correspondientes a cuentas por pagar y cuentas por cobrar de la empresa. • Realizó la causación de compras y gastos y manejo de inventarios. • Elaboración y causación de la nómina y pagos de seguridad social, así como la causación de las cuentas por pagar a proveedores, cumplimiento con las normas establecidas. • Colaboró en la formulación, análisis y evaluación de los presupuestos de las distintas obras, proponiendo las correcciones pertinentes para la consecución de los objetivos de la empresa. • Efectuó el seguimiento y control de los costos y gastos por unidad a través de los centros de costos de la empresa. • Realizó constantemente la elaboración de informes y comentarios en lo correspondiente al análisis de la ejecución del presupuesto de las distintas obras de la empresa. • Realizó informes periódicos en lo correspondientes a cuentas por pagar y cuentas por cobrar de la empresa. • Elaboró informes para dar respuesta a solicitudes de auditoría.
Realizar las modificaciones pertinentes al presupuesto municipal, garantizando el buen manejo de los recursos por los medios, límites y procedimientos establecidos en la constitución, leyes, decretos, ordenanzas y acuerdos.	
Realizar seguimiento y control administrativo a la ejecución del presupuesto en ingresos y gastos proponiendo oportunamente los ajustes requeridos para su correcto y oportuno desarrollo y operatividad.	
Elaborar el Marco Fiscal de Mediano Plazo conforme a las disposiciones técnicas y legales vigentes.	
Adoptar las estrategias y acciones encaminadas a optimizar los mecanismos de liquidación y recaudo de los ingresos por impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a favor del municipio de conformidad a lo establecido en la ley.	
Ejecutar acciones que garanticen que los cálculos de los beneficios otorgados sobre los impuestos municipales se liquiden de conformidad con los topes y lineamientos vigentes establecidos por el Concejo Municipal.	
Adelantar acciones tendientes a informar a los contribuyentes sobre aspectos relativos al aforo, facturación, vigilancia y control de los impuestos, tasas y contribuciones municipales de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
Ejecutar y controlar la gestión de impuestos y rentas del municipio conforme a los procedimientos de la entidad, las normas legales vigentes y lo establecido por el Consejo Municipal.	
Revisar y aprobar las liquidaciones de impuestos de conformidad con los procedimientos de la Administración Municipal y los topes y lineamientos establecidos por el Concejo Municipal.	

Conforme a lo anterior, se evidencia que algunas de las funciones desempeñadas por la elegible LORAINÉ LIZETH CABARCAS MENDOZA, acreditó **1 año, 8 meses y 26 días** 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 TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 129611, tal como se evidencia en el cuadro comparativo anterior; **quedando así acreditado por la referido elegible el cumplimiento el requisito de seis (6) meses de experiencia relacionada exigido para el empleo en cuestión.**

3.2 CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO DE EXPERIENCIA RELACIONADA DE LA ELEGIBLE ANA FLORA CONSUEGRA ROMERO

Una vez revisado el aplicativo SIMO se evidencia que la señora **ANA FLORA CONSUEGRA ROMERO**, aportó Diploma de Técnico Profesional en Administración de empresas de la Corporación Educativa del Litoral y al momento de su 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:

"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 dos (2), elegibles del empleo denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 129611, en el marco del Proceso de Selección Municipios de 5a y 6ª categoría"

Razón Social	Cargo	No. Contrato	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Fecha de expedición	Tiempo
LABOR HUMANA	Auxiliar Contable	11-07-2019	1-09-2017	15-06-2020	21-01-2021	2 años 9 meses y 15 días

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 129611	FUNCIONES DESEMPEÑADAS LABOR HUMANA
<p>Realizar seguimiento y control administrativo a la ejecución del presupuesto en ingresos y gastos proponiendo oportunamente los ajustes requeridos para su correcto y oportuno desarrollo y operatividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y legalizar las facturas pendientes por pagar, emitidas por los proveedores, personas naturales y/o entidades de servicios tercerizados. • Revisar y efectuar los pagos de todas las facturas causadas en el Sistema a los diferentes terceros, con la previa aprobación de Gerencia. • Elaborar los cheques en físico para pagos a proveedores, personas naturales y/o entidades de servicios tercerizados de acuerdo a la programación establecida. • Coordinar con gerencia firma y sello de los cheques, asegurando la conformidad para proceder a la entrega de los mismos. • Entregar los cheques a los diferentes terceros, cumpliendo con los procedimientos establecidos. • Realizar los comprobantes de egreso para evidenciar todos los pagos a proveedores, personas naturales, acreedores varios, entre otros. • Monitorear la base de datos de proveedores y demás terceros, con el fin de contar con información confiable y precisa para el proceso de entrega de cheques en físico. • Dar respuesta a los requerimientos de los terceros en cuanto a fechas de pagos, montos, retenciones, y cualquier otra información requerida por los proveedores. • Realizar mensualmente en el sistema todas las conciliaciones bancarias con base en la información reportada y en los extractos bancarios. • Apoyar en la contabilización de documentos contables. • Apoyar en la elaboración de documentos equivalentes a personas naturales.
<p>Adoptar las estrategias y acciones encaminadas a optimizar los mecanismos de liquidación y recaudo de los ingresos por impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a favor del municipio de conformidad a lo establecido en la ley.</p>	

Conforme a lo anterior, se evidencia que algunas de las funciones desempeñadas por la elegible ANA FLORA CONSUEGRA ROMERO acreditó **2 años, 9 meses y 15 días** 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 TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 129611, tal como se evidencia en el cuadro comparativo anterior; **quedando así acreditado por la referido elegible el cumplimiento el requisito de seis (6) meses 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. 3661 del 31 de enero del 2024, para el empleo TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 129611, razón por la cual, la Comisión Nacional del Servicio Civil NO EXCLUIRÁ a los elegibles TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 129611 en la presente lista.

Que en mérito de lo expuesto,

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 TUBARÁ- ATLÁNTICO, respecto a los siguientes elegibles, quienes hacen parte de la lista de elegibles del empleo TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 129646, conformada mediante Resolución No. 3661 del 31 de enero del 2024, por las razones expuestas en el presente acto administrativo:

"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 dos (2), elegibles del empleo denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 129611, en el marco del Proceso de Selección Municipios de 5ª y 6ª categoría"

No.	OPEC	Posición en la lista de elegibles	No. Identificación	Nombre
1	129611	1	1042442865	LORAINÉ LIZETH CABARCAS MENDOZA
2		2	22570445	ANA FLORA CONSUEGRA ROMERO

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@tubara-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 24 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