



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 12710
5 de junio 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 del ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN NARIÑO, respecto del elegible CRISTIAN CAMILO MARTINEZ MAYA del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 8, identificado con el Código OPEC No. 147764, en el marco del Proceso de Selección de Municipios de 5ª y 6ª 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. 104 del 29 de abril de 2021, el numeral 18 del artículo 14 del Acuerdo No. 075 de 2023, y

CONSIDERANDO:

1. ANTECEDENTES

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el Proceso de Selección No. 1914 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 LA UNIÓN NARIÑO, expidió el Acuerdo No. 1024 del 29 de abril de 2021.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del citado Acuerdo, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004¹, 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 8, identificado con el Código OPEC No. 147764, mediante la Resolución No. 2453 del 30 de enero de 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 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 MUNICIPAL DE LA UNIÓN NARIÑO, mediante radicado con número 780788466 a través del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, la exclusión del siguiente aspirante de la lista de elegibles antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

NÚMERO	POSICIÓN EN LA LISTA DE ELEGIBLES	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	JUSTIFICACIÓN
1	2	1085262597	CRISTIAN CAMILO MARTINEZ MAYA	Revisados los soportes documentales del aspirante encuentra a la comisión que no se encuentra acreditada la experiencia mínima exigida en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el Cargo Nivel Asistencial, auxiliar Administrativo, código 407, Grado 08 adscrito a la Secretaría de Gobierno Municipal; relativo a acreditar 36 meses de experiencia relacionada (...)

Con base en lo anterior, la CNSC procederá a resolver la solicitud de exclusión presentada contra un aspirante que integra la lista de elegibles del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 8, identificado con el Código OPEC No. 147764.

¹ **Artículo 31. (...) 4.** Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad (...)

“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 del ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN NARIÑO, respecto del elegible CRISTIAN CAMILO MARTINEZ MAYA del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 8, identificado con el Código OPEC No. 147764, en el marco del Proceso de Selección de 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 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 2005² 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 de 2023³, 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

² Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

³ Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la comisión nacional del servicio civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento

“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 del ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN NARIÑO, respecto del elegible CRISTIAN CAMILO MARTINEZ MAYA del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 8, identificado con el Código OPEC No. 147764, en el marco del Proceso de Selección de Municipios de 5ª y 6ª Categoría.”

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal del ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN NARIÑO, 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, el aspirante CRISTIAN CAMILO MARTINEZ MAYA fue admitido al concurso sin reunir los requisitos exigidos en el Proceso de Selección, debido a que presuntamente no acreditan la experiencia relacionada para acceder al empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 8, identificado con el Código OPEC No. 147764.

Al respecto y teniendo en cuenta la solicitud presentada por la Comisión de Personal del ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN NARIÑO, se precisa que el requisito mínimo de experiencia y las funciones determinadas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 8, identificado con el Código OPEC No. 147764, las cuales coinciden plenamente con lo reportado por la entidad, fueron los siguientes:

PROPÓSITO	Brindar apoyo administrativo a la Dependencia en los procesos de manejo del talento humano en la Administración Central Municipal.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo administrativo en todos los procesos que se ejecuten en la g. dependencia o área asignada. 2. Llevar la agenda de compromisos y actividades rutinarias del superior inmediato, ejecutar las acciones necesarias, sugerir las prioridades, recordar los compromisos a adquiridos y eventos a desarrollar, recolectar, mantener y difundir la información de acuerdo a las directrices recibidas. 3. Recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar, notificar y archivar la correspondencia, peticiones, contratos, actos administrativos y demás documentos. Darle el trámite pertinente y registrar con el respectivo consecutivo, todos los actos administrativos que se llevan a cabo en la dependencia asignada, para mantener actualizado y organizado el archivo y los libros radicadores correspondientes en orden de prioridad, según las directrices del superior inmediato. 4. Redactar, proyectar, digitar oportunamente documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y actos administrativos y demás trabajos que le sean asignados por el superior inmediato. 5. Atender y orientar a los usuarios y público en general en asuntos de competencia de la dependencia asignada e informar al superior inmediato. 6. Llevar los libros radicadores, registros y consecutivos de todos los actos administrativos que se generen en las dependencias de la Administración Municipal. 7. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, libros, documentos y/o correspondencia encomendados. 8. Periódicamente y/o por solicitud del Alcalde Municipal y/o su Jefe inmediato; diseñar, redactar y presentar informes de gestión, atendiendo las directrices del Jefe de Dependencia. 9. Atender con amabilidad, prontitud, discreción, respeto, con calidad y calidez humana y sin discriminaciones los usuarios; absolver las consultas o peticiones que estén a su alcance o en su defecto, orientar correctamente al interesado hacia la dependencia o funcionario competente. 10. Responder administrativa, judicial, fiscal y disciplinariamente, por los asuntos que le competen a la dependencia, que se tramiten adecuada y oportunamente, sin dejar vencer los términos de Ley. 11. Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que se manejen en el Despacho. 12. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el Despacho y los que conozca por razón de sus funciones. 13. Hacer buen uso de la papelería, útiles, bienes muebles, elementos y equipos y demás elementos de insumo que le sean asignados y custodiar los textos y documentos que se manejen en el área asignada. 14. Mantener su sitio de trabajo en perfecto estado de orden y aseo. 15. Proyectar individual o conjuntamente con las demás dependencias de la administración, las respuestas a la correspondencia, solicitudes, tutelas, acciones populares, acciones de cumplimiento y derechos de petición relacionados con las funciones de su cargo. 16. Atender y contestar oportunamente los requerimientos de los entes de vigilancia y control. Presentar informes periódicos de su gestión ante el Jefe de Dependencia. 17. Realizar todas las actividades, los procesos y procedimientos a su cargo, con criterios de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocado en la optimización, celeridad de los procesos, eficacia, eficiencia y productividad. 18. Determinar mecanismos de registros y control de asistencia de los empleados que conforman la Planta de Personal del Municipio, llevar sus hojas de vida, procurar la organización interna de la Dependencia y operar con políticas consecuentes y uniformes. 19. Realizar la proyección de la nómina y la seguridad social de los funcionarios de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal. 20. Verificar la afiliación de los empleados municipales al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales, Caja de Compensación, Cesantías, lo mismo que el pago de los aportes parafiscales y transferencias dentro de los términos señalados, para evitar perjuicios del Municipio. 21. Diligenciar y tramitar las novedades del personal relacionadas con la preparación de Decretos de Nombramiento, Actas de Posesión, Resoluciones de Traslado, Encargo, Comisiones, Vacaciones, entre otras, de los funcionarios públicos que conforman la Planta de Personal del Municipio. 22. Recibir y resolver las solicitudes que se relacionan con el manejo del personal del Municipio. 23. Realizar las tarjetas de operación de los vehículos tipo taxi y camionetas del Municipio de La Unión Nariño. 24. Realizar las demás funciones que, en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la oficina y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño y las necesidades del servicio para el logro de la Misión Institucional. 	

“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 del ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN NARIÑO, respecto del elegible CRISTIAN CAMILO MARTINEZ MAYA del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 8, identificado con el Código OPEC No. 147764, en el marco del Proceso de Selección de Municipios de 5ª y 6ª Categoría.”

FORMACIÓN ACADEMICA: Aprobación de Educación Básica Secundaria.

EXPERIENCIA Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Frente al particular, el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005⁴, establece que se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio y la clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Así, respecto de la experiencia relacionada, la misma norma señala:

“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.”

En armonía con lo anterior, el numeral 2.1.1 literal del anexo al acuerdo regulador que señala:

“2.1.1 Definiciones

Para todos los efectos del proceso de selección, se tendrán en cuenta las siguientes 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).

Para efectos del presente proceso de selección, la experiencia se clasifica en Laboral, Relacionada, Profesional y Profesional Relacionada.

(...)

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)”

Como se puede observar, respecto 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”⁵

Bajo este contexto, es menester traer a colación lo manifestado por el Consejo de Estado⁶ 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.” (Subraya y negrilla fuera del texto)

En armonía con lo anterior, el Departamento Administrativo de la Función Pública⁷, 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, análogos 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”. (negrilla fuera del texto original).

Conforme a las anteriores definiciones y en virtud del argumento esbozado por la Comisión de Personal del ALCALDÍA DE LA UNIÓN – NARIÑO a continuación se analizarán las certificaciones de experiencia aportadas por el aspirante **CRISTIAN CAMILO MARTINEZ MAYA**, para dar cumplimiento a los requisitos del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 8, identificado con el Código OPEC No. 147764, así:

⁴ por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

⁵ Diccionario de la Real Academia Española www.rae.es

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

⁷ 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 del ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN NARIÑO, respecto del elegible CRISTIAN CAMILO MARTINEZ MAYA del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 8, identificado con el Código OPEC No. 147764, en el marco del Proceso de Selección de Municipios de 5ª y 6ª Categoría.”

3.1.1. CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO DE EXPERIENCIA DEL ELEGIBLE CRISTIAN CAMILO MARTINEZ MAYA

Ahora, la elegible para acreditar la experiencia relacionada, aportó entre otras, la siguiente certificación, así:

ENTIDAD	EMPLEO	DURACIÓN	OBSERVACIÓN
EMTELCO	GESTOR	4/05/2017 – 5/02/2021 (fecha de expedición de la certificación) 3 años 9 meses 2 días	DOCUMENTO VALIDADO para acreditar requisito mínimo de experiencia relacionada solicitada por la OPEC.

De las anteriores certificaciones, se puede evidenciar que el aspirante cumplió las siguientes funciones y que se encuentran relacionadas con las del empleo al cual se postuló, así:

FUNCIONES OPEC 147764	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
Recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar, notificar y archivar la correspondencia, peticiones, contratos, actos administrativos y demás documentos.	Realizar gestiones operativas relacionadas con el registro, seguimiento u otras tareas orientadas a atender las solicitudes de los ciudadanos
Atender y orientar a los usuarios y público en general en asuntos de competencia de la dependencia asignada e informar al superior inmediato. Atender con amabilidad, prontitud, discreción, respeto, con calidad y calidez humana y sin discriminaciones los usuarios; absolver las consultas o peticiones que estén a su alcance o en su defecto, orientar correctamente al interesado hacia la dependencia o funcionario competente.	Cumplir los protocolos de atención definidos para los puntos de servicios. Atender a los ciudadanos de acuerdo con el manual operativo establecido por Colpensiones
Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el Despacho y los que conozca por razón de sus funciones.	Guardar y respetar la confidencialidad de la información a la que tienen acceso razón de su labor.
Realizar todas las actividades, los procesos y procedimientos a su cargo, con criterios de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocado en la optimización, celeridad de los procesos, eficacia, eficiencia y productividad.	Lograr eficiencias a nivel de procesos y recursos

Conforme a lo anterior, se evidencia que algunas de las funciones desempeñadas por la elegible **CRISTIAN CAMILO MARTINEZ MAYA**, por un lapso de **tres (3) años nueve (9) meses dos (2) 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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 8, identificado con el Código OPEC No. 147764, tal como se evidencia en el cuadro comparativo anterior; quedando así acreditado por la referido elegible el cumplimiento el requisito de treinta y 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 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 conformada mediante Resolución No. 2453 del 30 de enero de 2024, para el empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 8, identificado con el Código OPEC No. 147764, en consecuencia del Proceso de Selección de Municipios de 5 y 6 Categoría, razón por la cual, la Comisión Nacional del Servicio Civil NO EXCLUIRÁ a los elegibles observados 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 DE LA UNIÓN - NARIÑO, respecto de la elegible que se relaciona a continuación y quien hace parte de la lista de elegibles del empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 8, identificado con el Código OPEC No. 147764, conformada

“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 del ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN NARIÑO, respecto del elegible CRISTIAN CAMILO MARTINEZ MAYA del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 8, identificado con el Código OPEC No. 147764, en el marco del Proceso de Selección de Municipios de 5ª y 6ª Categoría.”

mediante Resolución No. 2453 del 30 de enero de 2024, por las razones expuestas en el presente acto administrativo.

POSICIÓN EN LA LISTA DE ELEGIBLES	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
2	1085262597	CRISTIAN CAMILO MARTINEZ MAYA

ARTÍCULO SEGUNDO. – **Comunicar** a el contenido de la presente Resolución, a los elegibles señalados en el artículo primero de esta resolución, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para el Proceso de Municipios de 5 y 6 Categoría.

ARTÍCULO TERCERO. - **Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a **EMMA LIDIA LOPEZ CALVACHI**, miembro de la Comisión de Personal como representante de los empleados, al correo alcaldia@launion-narino.gov.co y **JUAN DIEGO ZARAMA** Jefe de Personal de la ALCALDÍA DE LA UNIÓN - NARIÑO al correo electrónico sec.gobierno@launion-narino.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 5 de junio del 2024



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

Elaboró: MARÍA ANGÉLICA TELLO COLEY - CONTRATISTA - DESPACHO DEL COMISIONADO III

Revisó: PAULA ALEJANDRA MORENO ANDRADE - CONTRATISTA - DESPACHO DEL COMISIONADO III

Aprobó: DIANA HERLINDA QUINTERO PRECIADO - ASESORA DE DESPACHO - DESPACHO DEL COMISIONADO III

Aprobó: CRISTIÁN ANDRÉS SOTO MORENO - ASESOR DE DESPACHO - DESPACHO DEL COMISIONADO III