



RESOLUCIÓN No 12637
4 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 de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO - NARIÑO, respecto a la elegible PAOLA ANDREA GONZALEZ ZAMBRANO del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 71665, 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. 1039 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. 1929 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 SAN PABLO– NARIÑO, expidió el Acuerdo No. 1039 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 2, identificado con el Código OPEC No. 71665, mediante la Resolución No. 3962 del 31 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 SAN PABLO– NARIÑO, mediante radicado con número 779719897 a través del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, la exclusión de la 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	27452153	PAOLA ANDREA GONZALEZ ZAMBRANO	La comisión de personal, una vez realizada la verificación de los documentos aportados por los aspirantes procede a solicitar la exclusión de los aspirantes que se diligencian en el cuadro posterior, por la razón de exclusión establecida en el numeral 1 del artículo 14 Decreto Ley 760 de 2005: "Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria". Esta comisión encontró que, dentro de los requisitos establecidos en el manual de funciones de la entidad para dicho cargo, se requiere experiencia relacionada, la cual no pudo comprobarse, teniendo en cuenta los soportes que presentaron los aspirantes y que

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 (...)

NÚMERO	POSICIÓN EN LA LISTA DE ELEGIBLES	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	JUSTIFICACIÓN
				se hallan cargados en la plataforma del SIMO. Fundamentalmente, la comisión no pudo relacionar las funciones porque las certificaciones aportadas no cuentan con funciones, como lo establece el numeral 3 del artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015.

Con base en lo anterior, la CNSC procederá a resolver la solicitud de exclusión presentada contra la elegible PAOLA ANDREA GONZALEZ ZAMBRANO que integra la lista de elegibles del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 71665.

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.”

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

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

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SAN PABLO - 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 la aspirante PAOLA ANDREA GONZALEZ ZAMBRANO fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en el Proceso de Selección, debido a que presuntamente no acredita la experiencia relacionada para acceder al empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 71665.

Al respecto y teniendo en cuenta la solicitud presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SAN PABLO - 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 2, identificado con el Código OPEC No. 71665, las cuales coinciden plenamente con lo reportado por la entidad, fueron los siguientes:

PROPÓSITO	Recaudo oportuno del contribuyente tanto de industria y comercio como del predial unificado, impuesto de plaza y los demás impuestos legales y reglamentados por el Concejo Municipal a través del Código de Rentas
FUNCIONES	
1. Recibir el recaudo diariamente de los diferentes ingresos del Municipio, tanto el predial unificado como el de industria y comercio, impuesto de plaza y demás ingresos, a su vez elaborar el recibo de caja. 2. Ingresar en el sistema de manera oportuna los respectivos conceptos producto de los recaudos y presentar esta información al final de cada jornada del cierre del movimiento de ingresos durante el día para la elaboración del boletín de caja. 3. Liquidación de tributos municipales reglamentados en el Código de Rentas Municipal para su correspondiente facturación y cobro. 4. Aplicar los incrementos de los diferentes impuestos de acuerdo a los parámetros establecidos en la Normatividad vigente. 5. Informar al jefe de la dependencia sobre el estado de la cartera tanto morosa como al día y a contabilidad para la respectiva verificación y causación. 6. Atender oportunamente al público en lo referente al recaudo. 7. Asistir a los programas de capacitación y asesoría adelantados por la administración municipal de temas relacionados a su cargo. 8. Facturar y hacer entrega oportuna de los comprobantes de industria y Comercio y demás impuestos, tasas y contribuciones. 9. Generar los informes del recaudo de sobretasa ambiental a CORPONARIÑO, FEDEGAN y Federación de Porcicultura mensualmente. 10. Elaborar los respectivos acuerdos de pago con los contribuyentes. 11. Legajar y archivar mensualmente los comprobantes de ingresos en lo referente a sus funciones. 12. Velar por el correcto y tratamiento de los bienes y equipos que están bajo su responsabilidad, con el fin de mantener su correcto funcionamiento. 13. Comunicar a través de boletines u otros medios a los deudores morosos para que efectúen el pago de impuestos y contribuciones dentro de los términos estipulados en las disposiciones legales vigentes. 14. Llevar el censo de los contribuyentes del fisco municipal por concepto de los diferentes impuestos. 15. Elaborar el arqueo diario de caja y boletín informativo para el Tesorero Municipal. 16. Realizar las consignaciones bancarias del efectivo recaudado, y presentar los informes correspondientes cuando se requieran, ante el superior inmediato, ante el alcalde o ante los funcionarios competentes. 17. Acatar las normas sobre salud ocupacional, cumplir con el programa de salud ocupacional y el reglamento de higiene y seguridad industrial. 18. Mantener buenas relaciones interpersonales con el personal de la administración y el público en general. 19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
FORMACIÓN ACADEMICA: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	

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

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) 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, 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”. (negrilla fuera del texto original).

Teniendo en cuenta que el empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 2, pertenece al nivel asistencial, con la finalidad de establecer la similitud funcional, es menester remitirnos a la naturaleza del empleo, para lo cual el numeral 4.5 del artículo 4 del Decreto Ley 785 de 2005, señala:

“4.5. Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.”

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 de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO - NARIÑO, respecto a la elegible PAOLA ANDREA GONZALEZ ZAMBRANO del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 71665, en el marco del Proceso de Selección de Municipios de 5ª y 6ª Categoría.”

Bajo este mismo tener, el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, sobre el particular estipula:

“ARTÍCULO 2.2.2.2.5 Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.”

De esta manera, respecto al requisito de experiencia relacionada cuando las certificaciones no contengan las funciones, es pertinente aclarar que en Criterio Unificado de la CNSC del 18 de febrero de 2021 **“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 CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA”**, establece:

“4.3.6. Cuando de la denominación del cargo certificado, por su especificidad, se puedan inferir razonablemente las funciones desempeñadas por el aspirante, especialmente en los niveles asistencial y técnico, y bajo análisis cuando se trate de empleo del nivel profesional.

Como, por ejemplo, “Conductor”, “Celador”, “Vigilante”, “Guardián”, “Recepcionista”, “Mensajero”, “Auxiliar de Servicios Generales”, “Electricista”, etc.

En estos casos, si la certificación laboral aportada por el aspirante no detalla las funciones del empleo certificado, las mismas, o al menos la función principal, al ser evidentes, se deben derivar de su denominación específica.

(...)

4.3.8. Para los empleos de la OPEC del nivel asistencial, cuando la certificación laboral se refiera a un cargo u objeto contractual con una denominación que coincida total o parcialmente con la denominación del empleo a proveer.

*En estos casos, si la certificación laboral no detalla las funciones desempeñadas, es dable inferir, en aplicación de los artículos 4, numeral 4.5, del Decreto Ley 785 de 2005 y 2.2.2.2.5 del Decreto 1083 de 2015, que al aspirante al menos le **ha correspondido realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, las cuales son inherentes a los empleos de este nivel jerárquico.***

*A manera de ejemplo, **puede señalarse los cargos de secretario, conductor, auxiliar administrativo, auxiliar de farmacia, auxiliar de laboratorio etc. La viabilidad de los casos 4.2.3, 4.2.6 y siguientes, también se deriva de la aplicación del principio de la prevalencia del derecho sustancial sobre el formal en los concursos de méritos, de conformidad con lo que prevén los artículos 228 de la Constitución Política y 3 del CPACA y la jurisprudencia existente sobre esta materia** (ver, por ejemplo, la Sentencia del Consejo de Estado del 16 de febrero de 2012, radicado No. 25000-23-15-000-2011-02706-01, C.P. Gerardo Arenas Monsalve y la Sentencia T-052 de 2009 de la Corte Constitucional, M.P. Manuel José Cepeda Espinosa)” (Subraya y negrilla fuera del texto)*

De acuerdo con lo anterior, en aplicación al numeral 4.3.6 y 4.3.8 del Criterio Unificado citado, no es necesario que las certificaciones laborales especifiquen las funciones desarrolladas cuando a partir del empleo desempeñado se puedan inferir de manera inequívoca las funciones desarrolladas.

Conforme a las anteriores definiciones y en virtud del argumento esbozado por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SAN PABLO - NARIÑO a continuación se analizarán las certificaciones de experiencia

aportados por la aspirante **PAOLA ANDREA GONZALEZ ZAMBRANO**, para dar cumplimiento a los requisitos del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 2, identificado con el código OPEC 71665, así:

3.1.1. CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO DE EXPERIENCIA DE LA ELEGIBLE PAOLA ANDREA GONZALEZ ZAMBRANO

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

ENTIDAD	EMPLEO	DURACIÓN	OBSERVACIÓN
Alcaldía Municipal de San Pablo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE IMPUESTOS	2/01/2012 – 31/12/2015 4 años	DOCUMENTO VALIDADO para acreditar requisito mínimo de experiencia relacionada solicitada por la OPEC.

De la anterior certificación, si bien no se detallan las funciones realizadas por el elegible, se debe precisar que de conformidad con los establecido en los artículos 4, numeral 4.5, del Decreto Ley 785 de 2005, 2.2.2.2.5 del Decreto 1083 de 2015 y el Criterio Unificado de la CNSC del 18 de febrero de 2021, para los empleos del Nivel Asistencial, cuando la certificación laboral se refiera a un empleo con una denominación que coincida total o parcialmente con la denominación del empleo a proveer, se deberá inferir que el aspirante al menos le ha correspondido realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, las cuales son inherentes a los empleos de este nivel jerárquico.

Por lo anteriormente expuesto, se tiene entonces que el cargo como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE IMPUESTOS**, el cual desempeñó la elegible, según consta en la certificación, comprende el apoyo a cargos superiores, recepción de documentación y el respectivo trámite para estos; realizar la gestión documental; como también la atención de personal, siendo estas actividades propias de un Auxiliar, las cuales guardan relación con las funciones y el propósito expuestos en el cuadro que antecede del empleo ofertado.

Dicho lo anterior, la certificación objeto de estudio aportada por la elegible **PAOLA ANDREA GONZALEZ ZAMBRANO** resulta válida para acreditar el Requisito Mínimo de experiencia, teniendo en cuenta, además, que la elegible laboró en el periodo comprendido del 2 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2015, para un total de **4 años de experiencia relacionada**; siendo este tiempo superior al exigido por el empleo ofertado y además desempeñado en la misma entidad del empleo al que aspiró. Por las razones expuestas no es procedente ni admisible lo aducido por la Comisión de Personal en su solicitud de exclusión, **quedando así acreditado por la referida elegible el cumplimiento el requisito de veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada exigido para el empleo en cuestión.**

Conforme a lo anterior, se evidencia que las certificaciones aportadas por la aspirante **PAOLA ANDREA GONZALEZ ZAMBRANO** cumple a satisfacción el Requisito Mínimo de experiencia relacionada requerido para el empleo al cual se postularon.

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 la 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. 3962 de 31 de enero de 2024, para el empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 71665, 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 SAN PABLO - NARIÑO, respecto a la elegible que se relaciona a continuación y quien hace parte de la lista de elegibles del empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 71665, conformada mediante Resolución No. 3962 de 31 de enero de 2024, por las razones expuestas en el presente acto administrativo.

POSICIÓN EN LA LISTA DE ELEGIBLES	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
2	27452153	PAOLA ANDREA GONZALEZ ZAMBRANO

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 **MARIO ANDRES MORA MORENO**, miembro de la Comisión de Personal como representante de los empleados, al correo familia@sanpablo-narino.gov.co y **JOHN JAIRO MARMOL REALPE** Jefe de Personal, de la ALCALDÍA DE SAN PABLO - NARIÑO al correo electrónico jmarmol10@hotmail.com.

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 4 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