



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 12638**  
**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 del ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL - TOLIMA, respecto a la elegible VIVIANA ALEJANDRA LOPEZ SIERRA del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 130843, 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. 1167 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. 2057 de 2021 para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal del ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL TOLIMA, expidió el Acuerdo No. 1167 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 2004<sup>1</sup>, 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. 130843, mediante la Resolución No. 4694 del 1 de febrero 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 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL - TOLIMA, mediante radicado con número 780570452 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	1109068353	VIVIANA ALEJANDRA LOPEZ SIERRA	Que en el proceso de verificación de requisitos, la Comisión de personal, evidencio que la OPEC No. 130843, Nivel jerárquico Asistencial, Grado, 2, Código - denominación: 407 Auxiliar Administrativo, tiene como requisito el siguiente:  "Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada" Que frente a lo anterior, el artículo 2.2.2.3.7

<sup>1</sup> **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 SANTA ISABEL - TOLIMA, respecto a la elegible VIVIANA ALEJANDRA LOPEZ SIERRA del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 130843, en el marco del Proceso de Selección de Municipios de 5ª y 6ª Categoría.”

NÚMERO	POSICIÓN EN LA LISTA DE ELEGIBLES	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	JUSTIFICACIÓN
				<p>Experiencia del Decreto 1083 de 2015 establece a su tenor literal lo siguiente:                      "Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.                      Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer."</p> <p>Que una vez revisada la certificación laboral publicada en SIMO por la señora VIVIANA LOPEZ SIERRA, identificada con C.C. No. 1.109.068.353, esta no cumple con los requisitos exigidos para el cargo por no tener experiencia relacionada con lo solicitado en la OPEC 130843</p>

Con base en lo anterior, la CNSC procederá a resolver la solicitud de exclusión presentada contra la elegible relacionada en el inciso anterior, que integra la lista de elegibles del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 130843.

## 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 2005<sup>2</sup> 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.***

<sup>2</sup> 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.

“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 SANTA ISABEL - TOLIMA, respecto a la elegible VIVIANA ALEJANDRA LOPEZ SIERRA del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 130843, en el marco del Proceso de Selección de Municipios de 5ª y 6ª Categoría.”

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 2023<sup>3</sup>, 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 SANTA ISABEL, 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 **VIVIANA ALEJANDRA LOPEZ SIERRA** 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. 130843.

Al respecto y teniendo en cuenta la solicitud presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SANTA ISABEL, 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. 130843**, las cuales coinciden plenamente con lo reportado por la entidad, fueron los siguientes:

<b>PROPÓSITO</b>	Programar liderar y apoyar el desarrollo de programas sociales dirigidos a la población vulnerable residente en la jurisdicción municipal y articular con los sectores de salud, educación y en general con todos los sectores orientados a la atención de la población beneficiaria de los Programas y las acciones tendientes al desarrollo de la gestión de los mismos.
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Programar, liderar y apoyar el desarrollo de programas sociales dirigidos a la población vulnerable residente en la jurisdicción municipal.</li><li>2. Ejecutar y velar por el cumplimiento de los lineamientos en las políticas públicas en materia de atención a la población vulnerable.</li><li>3. Propiciar las condiciones para que la población en situación de vulnerabilidad del Municipio, pueda desarrollar su potencial de capacidades intelectuales, físicas, productivas, entre otras.</li><li>4. Apoyar el proceso de difusión dentro de la población objetivo, así como a los agentes municipales de educación y salud.</li><li>5. Apoyar el proceso de incorporación de beneficiarios.</li><li>6. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envío de formularios propios del proceso.</li><li>7. Recibir, diligenciar, y tramitar los reclamos, quejas y novedades, de origen individual o comunitario, y confrontar que la información y los soportes correspondan en su contenido. Así mismo, responderlos cuando le corresponda y velar porque</li></ol>	

<sup>3</sup> 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 SANTA ISABEL - TOLIMA, respecto a la elegible VIVIANA ALEJANDRA LOPEZ SIERRA del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 130843, en el marco del Proceso de Selección de Municipios de 5ª y 6ª Categoría.”

se dé respuesta oportuna y eficaz, de conformidad con los lineamientos establecidos por los diferentes programas sociales.

8. Realizar el proceso de verificación de cumplimiento de compromisos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Brindar al interior de las familias de la población vulnerable, el desarrollo del capital humano y social para construir una cultura del buen trato, fomentar pautas de crianza de los hijos, fortalecer los valores protectores y disminuir los factores de riesgo que conllevan al maltrato en familia.
10. Coordinar y asistir otros programas de inclusión social que se requieran para apoyar a la población vulnerable.
11. Coordinar la localización y caracterización de personas en situación de vulnerabilidad.
12. Fomentar el uso del tiempo libre y la participación de la población vulnerable.
13. Promover una cultura sana y activa a la población vulnerable, manteniendo una buena interacción social y familiar.
14. Presentar los informes que se requieran sobre los programas dirigidos a la población vulnerable.
15. Realizar las funciones de Supervisión a los Contratos que le asigne el superior inmediato
16. Apoyar la logística de realización de los pagos de los subsidios.
17. Responder por los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo, que le sean entregados para su custodia y cuidado.
18. Apoyar la realización de las reuniones de las Asambleas de Madres Titulares y las acciones del componente de Promoción de la Educación y la Salud Familiar.
19. Promover la participación de Veedurías Ciudadanas dentro del Municipio para el seguimiento a la operación y a los procesos de Familias en Acción.
20. Consolidar la información requerida por ACCION SOCIAL - FIP a través del Programa Familias en Acción y presentar informes de gestión a la Unidad Coordinadora Regional - UCR, cuando así lo requiera.
21. Asistir a las diferentes capacitaciones sobre los procesos operativos que el Programa establezca.
22. Convocar las reuniones del Comité Municipal de Certificación, informando sobre el funcionamiento del Programa Familias en Acción a esta instancia y a la Administración Municipal.
23. Presentar ante la Asamblea de Madres Titulares al menos una vez al año, el balance de la gestión de los Programas sociales en el municipio.
24. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**FORMACIÓN ACADÉMICA:** Título de Bachiller en cualquier modalidad

**EXPERIENCIA** doce (12) meses de experiencia relacionada.

Frente al particular, el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005<sup>4</sup>, 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

<sup>4</sup> 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.

“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 SANTA ISABEL - TOLIMA, respecto a la elegible VIVIANA ALEJANDRA LOPEZ SIERRA del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 130843, en el marco del Proceso de Selección de Municipios de 5ª y 6ª Categoría.”

“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”<sup>5</sup>

Bajo este contexto, es menester traer a colación lo manifestado por el Consejo de Estado<sup>6</sup> 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 Pública<sup>7</sup>, 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).

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.”*(Subraya fuera del texto)

Aunado a lo anterior, 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.”*

<sup>5</sup> Diccionario de la Real Academia Española [www.rae.es](http://www.rae.es)

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

<sup>7</sup> 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 SANTA ISABEL - TOLIMA, respecto a la elegible VIVIANA ALEJANDRA LOPEZ SIERRA del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 130843, en el marco del Proceso de Selección de Municipios de 5ª y 6ª Categoría.”

Conforme a las anteriores definiciones y en virtud del argumento esbozado por la Comisión de Personal del ALCALDÍA DE SANTA ISABEL a continuación se analizarán las certificaciones de experiencia aportados por la aspirante **VIVIANA ALEJANDRA LOPEZ SIERRA**, para dar cumplimiento a los requisitos del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 130843, así:

### 3.1.1. CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO DE EXPERIENCIA DE LA ELEGIBLE VIVIANA ALEJANDRA LOPEZ SIERRA

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

ENTIDAD	EMPLEO	DURACIÓN	OBSERVACIÓN
MULTISERVICIOS HOSPITALARIOS DE COLOMBIA	ASESORA COMERCIAL	6/02/2017 – 15/12/2018  <b>1 año 10 meses 10 días</b>	DOCUMENTO VALIDADO para acreditar requisito mínimo de experiencia profesional relacionada solicitada por la OPEC.

De la anterior certificación, 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 130843	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
Apoyar la logística de realización de los pagos de los subsidios	Recuperar cartera
Apoyar la realización de las reuniones de las Asambleas de Madres titulares y las acciones del componente de Promoción de la Educación y la Salud Familiar	Servicio al cliente Promover las ventas a los clientes
Promover las reuniones del Comité Municipal de Certificación, informando sobre el funcionamiento del programa Familias en Acción a esta instancia y a la Administración Municipal.	Asesorías acerca de los productos que maneja la empresa

Dicho lo anterior, la certificación objeto de estudio aportada por la elegible **VIVIANA ALEJANDRA LOPEZ SIERRA** resulta válida para acreditar el Requisito Mínimo de experiencia, teniendo en cuenta, además, que la elegible laboró en el periodo comprendido del 6 de febrero de 2017 al 15 de diciembre de 2018, para un total de **un (1) año diez (10) meses y diez (10) días de experiencia relacionada**; siendo este tiempo superior al exigido por el empleo ofertado. 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 un (1) año de experiencia relacionada exigido para el empleo en cuestión.**

Conforme a lo anterior, se evidencia que las certificaciones aportadas por la aspirante **VIVIANA ALEJANDRA LOPEZ SIERRA** cumplen 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 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. 4694 de 1 de febrero de 2024, para el empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 2, identificado con el Código**

“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 SANTA ISABEL - TOLIMA, respecto a la elegible VIVIANA ALEJANDRA LOPEZ SIERRA del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 130843, en el marco del Proceso de Selección de Municipios de 5ª y 6ª Categoría.”

**OPEC No. 130843**, razón por la cual, la Comisión Nacional del Servicio Civil **NO EXCLUIRÁ** a la referida elegible.

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 SANTA ISABEL, 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 2, identificado con el Código OPEC No. 130843, conformada mediante Resolución No. 4694 de 1 de febrero de 2024, por las razones expuestas en el presente acto administrativo:

POSICIÓN EN LA LISTA DE ELEGIBLES	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
2	1109068353	VIVIANA ALEJANDRA LOPEZ SIERRA

**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 **GILBERTO MORENO ESPEJO**, miembro de la Comisión de Personal como representante de los empleados, al correo [alcaldia@santaisabel-tolima.gov.co](mailto:alcaldia@santaisabel-tolima.gov.co) y **YAMIT SMIT SANCHEZ AVILA** Jefe de Personal, de la ALCALDÍA DE SANTA ISABEL al correo electrónico [secretariadegobierno@santaisabel-tolima.gov.co](mailto:secretariadegobierno@santaisabel-tolima.gov.co).

**ARTÍCULO CUARTO. - Publicar** el presente Acto Administrativo en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://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