



Bogotá D.C., 12 de julio del 2024

## CIRCULAR EXTERNA 2024RS096973

**PARA:** Representantes Legales y Jefes de Unidad de Personal, o quienes hagan sus veces, en entidades del Sistema General de Carrera y de los Sistemas Específicos y Especiales de creación legal administrados y vigilados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

**ASUNTO:** Instrucciones para el registro de información sobre la provisión de las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa y el trámite de solicitud de uso de Listas de Elegibles.

En el marco de las estrategias implementadas dentro del proyecto de transformación institucional denominado SIMO 4.0, y dando aplicación a los principios de eficacia, eficiencia y economía de la administración pública, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) ajustó y adelantó nuevos desarrollos para el Módulo Banco Nacional de Listas de Elegibles (Módulo BNLE) con el fin de brindar celeridad tanto en el proceso de registro de la información sobre la provisión de las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa ofertados en los procesos de selección que desarrolla la CNSC, como para el trámite de solicitud de uso de listas de elegibles.

Teniendo en cuenta lo anterior, a través del Portal SIMO 4.0, Módulo BNLE, el Jefe de la Unidad de Personal, o quien haga sus veces en las entidades públicas a las que les aplique la presente Circular, deberá registrar las novedades relacionadas con la provisión de las vacantes definitivas o retiro del servicio en empleos de carrera administrativa, tales como:

1. Nombramientos en periodo de prueba.
2. Posesiones en período de prueba en empleos de carrera administrativa.
3. Derogatorias y revocatorias de los nombramientos en periodo de prueba.
4. Aceptación de renunciaciones durante y posterior al periodo de prueba.
5. Retiro del servicio por cualquiera de las causales contempladas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, o la normas que lo adicionen, sustituyan o modifiquen.
6. Las demás situaciones que puedan afectar el orden de provisión de los empleos ofertados en los procesos de selección adelantados por la CNSC que se encuentran definidas en el documento instructivo que hace parte integral de la presente Circular.

El registro de tales novedades deberá realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia, de conformidad con lo señalado en el artículo 11 del Acuerdo No. 19 de 2024, so pena de que su incumplimiento pueda dar lugar a que la CSNC inicie las actuaciones administrativas sancionatorias a que haya lugar.

En caso de registrarse una novedad que pueda dar lugar al uso de lista de legible, se dará inicio al análisis de viabilidad de uso por parte de la CNSC, trámite que podrá ser verificado por parte del jefe de personal de la entidad, o quien haga sus veces, en el Módulo BLNE a efectos de poder

conocer si se encuentra “aprobado”, “devuelto” o si permanece en “análisis” la solicitud. En cualquier caso, la aprobación o la devolución del trámite será informado por esta Comisión Nacional a la respectiva entidad, mediante correo electrónico remitido a la dirección electrónica registrada en el sistema.

Para efecto del registro de novedades, el jefe de personal, o quien haga sus veces en la entidad, deberá ingresar a la URL <https://simo4.cnsc.gov.co>, dar click en “Cuenta” e iniciar sesión utilizando el mismo usuario y contraseña asignado en el Módulo de RPCA, posteriormente, habrá de dirigirse al Módulo Banco Nacional de Lista de Elegibles – BNLE y dar click en “Registro de novedades”, en esta sección el aplicativo le exigirá el registro de los actos administrativos que soportan las novedades respecto a la provisión de un empleo de carrera, esto es, nombramientos en periodo de prueba y posesiones, así como las novedades que implican movilidad o retiro frente al mismo. Lo anterior, toda vez que, si bien estos hacen parte de la producción documental y administrativa de cada Entidad, se constituyen en soportes necesarios para la autorización de uso de cada una de las listas de elegibles.

En este punto es importante precisar que la información registrada en el aplicativo es de responsabilidad exclusiva de la entidad nominadora en cabeza del jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces, quien a través del texto de aprobación, certifica la veracidad de la información suministrada, la cual servirá de insumo para el trámite de Uso de Listas de Elegibles, y posterior inscripción o actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa.

Suministrar datos inexactos o documentos con contenido que no correspondan a la realidad u omitir información que tenga incidencia en la vinculación o permanencia de una persona en un empleo de carrera administrativa, son actuaciones que podrían configurar la violación a normas de carrera administrativa o el desconocimiento de instrucciones impartidas por esta entidad, lo cual puede conllevar a la imposición de sanciones de multa, previo debido proceso, por parte de la Dirección de Vigilancia y Registro Público de Carrera Administrativa de la CNSC, sin perjuicio de las demás actuaciones sancionatorias de competencia de otras autoridades.

Cuando una novedad registrada por la entidad presenta inconsistencias, tales como: *el documento no es legible, la fecha de la novedad es errónea, el documento no corresponde al elegible, documento se encuentra en blanco o el documento no corresponde a la novedad reportada*, esta será rechazada por la CNSC y devuelta a la entidad con observaciones. En estos casos, se informará al correo electrónico registrado por el Jefe de Talento Humano, con el fin de que se subsane la inconsistencia identificada.

Cada una de las acciones anteriormente descritas se encuentran detalladas en el *INSTRUCTIVO CONSULTA GENERAL DE LISTAS DE ELEGIBLES Y REGISTRO DE NOVEDADES MÓDULO BANCO NACIONAL DE LISTAS DE ELEGIBLES – BNLE* el cual hace parte integral de la presente Circular.

Con fundamento en lo expuesto, se exhorta a los jefes de la unidad de personal o quien haga sus veces en las entidades destinatarias de la presente circular, a verificar y validar que las novedades que se registran correspondan con los actos administrativos en firme que las soportan, validación que se entiende realizada con la radicación de la novedad en el Módulo de BNLE.

Finalmente, se aclara que para el cumplimiento de lo aquí dispuesto se contará con un servicio de soporte, en el que podrá registrar sus solicitudes, utilizando la “Ventanilla Única”, a la cual

podrá ingresar en el siguiente enlace: <https://gestion.cnsc.gov.co/cpqr/>. En este mismo enlace, los jefes de personal o quien haga sus veces podrán solicitar la asignación de usuario y contraseña para ingresar al Modulo BNLE, en caso de no contar con los mismos.

La presente Circular fue aprobada en sesión de Sala Plena de la CNSC del 4 de julio de 2024 y deroga la Circular 008 de 2021, así como cualquier disposición que le sea contraria.



**SIXTA ZUÑIGA LINDAO**  
PRESIDENTE  
DESPACHO DE PRESIDENCIA

Aprobó: Edna Patricia Ortega – Directora DACA  
Revisó: Rafael Ricardo Acosta Rodríguez – Asesor Despacho Comisionada Sixta Zuñiga Lindao  
Elaboró: Dirección de Administración de Carrera Administrativa  
Despacho Dra. Sixta Zúñiga Lindao

Anexo: Instructivo Consulta General de Listas de Elegibles y Registro de Novedades Módulo Banco Nacional de Listas de Elegibles – BNLE

**INSTRUCTIVO CONSULTA GENERAL DE LISTAS DE ELEGIBLES Y REGISTRO DE NOVEDADES  
MÓDULO BANCO NACIONAL DE LISTAS DE ELEGIBLES – BNLE**

**Índice**

1.	Consulta General de Listas de Elegibles (LE).....	2
2.	Ingreso al Portal SIMO 4.0.....	5
3.	Registro de novedades.....	7
3.1	Pasos para el registro de novedades en el Módulo BNLE.....	9
3.1.1.	Tipos de Estado de novedades .....	11
3.2	Devolución de novedades en el Módulo BNLE .....	11
3.3	Eliminación de novedades en el Módulo BNLE.....	12
3.4	Solución de asistencia técnica para el Módulo BNLE .....	13
	Ejemplo interactivo .....	14

**Índice de tablas**

Tabla 1.	Contenido detalle de listas.....	4
Tabla 2	Novedades del Módulo BNLE .....	7

## 1. Consulta General de Listas de Elegibles (LE)

Esta opción está disponible para la ciudadanía en general o las entidades públicas que deseen conocer información sobre las listas de elegibles registradas en el aplicativo. Al ingresar a esta opción del menú se observará lo siguiente:

En la parte superior se pueden encontrar los filtros disponibles para obtener la información que se desea consultar. Para proceder con la búsqueda se debe:

1. Ingresar en el campo *Nombre de Proceso de Selección* el número del proceso de selección o el nombre (o parte del nombre) de la entidad.

**Ejemplo:** Nombre del proceso de selección es *Proceso de Selección No. 624 de 2018 - Agencia Logística de las Fuerzas Militares*. Los datos válidos para realizar la búsqueda son: *624*, o *Agencia Logística*, o *Agencia*, o *Fuerzas Militares*, o *Militares*, etc.

**Nota:** El motor de búsqueda distingue las tildes diacríticas y no distingue entre mayúsculas y minúsculas.

2. Ingresar en el campo *Nro. de empleo* el número de empleo (OPEC) asociado a la lista a consultar. Una vez ingrese información para la búsqueda en ambos filtros, se habilitará el botón **Buscar**.
3. Oprimir botón **Buscar** para visualizar los resultados de búsqueda.
4. Oprimir botón **Limpiar** para iniciar una nueva búsqueda.

Al hacer clic en el botón **Buscar**, en la parte inferior se visualizará la información resultante en la sección denominada *Detalle listas*, tal como se observa a continuación:

- a. Primera forma de búsqueda

### Consulta General de Listas

Nombre de Proceso Selección  Nro. de empleo

---

### Detalle listas

Proceso Selección	Nro. empleo#	Nro. de resolución#	Nro. de lista - Versión	Estado lista	Fecha publicación de la lista	Fecha vencimiento de la lista	Ver datos adicionales
Proceso de Selección No. 624 de 2018 - Agencia Logística de las Fuerzas Militares	78427		23902 - 1	ACTIVA	18 feb. 2022	25 feb. 2024	

Mostrando 1 - 1 de 1 elementos.

«« < 1 > »»

b. Segunda forma de búsqueda

### Consulta General de Listas

Nombre de Proceso Selección  Nro. de empleo

---

### Detalle listas


Proceso Selección	Nro. empleo#	Nro. de resolución#	Nro. de lista - Versión	Estado lista	Fecha publicación de la lista	Fecha vencimiento de la lista	Ver datos adicionales
Proceso de Selección No. 624 de 2018 - Agencia Logística de las Fuerzas Militares	78427		23902 - 1	ACTIVA	18 feb. 2022	25 feb. 2024	

Mostrando 1 - 1 de 1 elementos.

«« < 1 > »»

Al hacer clic en el icono  del campo [Ver datos adicionales](#), el usuario podrá acceder a la información adicional, así:

Lista de elegibles del número de empleo 110646									
Posición	Tipo documento	Nro. identificación	Nombres	Apellidos	Puntaje	Fecha firma	Tipo firma	Novedad	Fecha novedad
1	Cédula de Ciudadanía	1028024422	ANGIE KATERINE	ROSEÑO PEÑA	81.21	23 dic. 2023	Firma completa	Derogatoria	22 ene. 2024
2	Cédula de Ciudadanía	1094914980	NELLY	MORENO OSPINA	80.38	23 dic. 2023	Firma completa	Poseión	22 mar. 2024
3	Cédula de Ciudadanía	1097401202	JUAN DAVID	RIVERA MOLANO	78.23	23 dic. 2023	Firma completa		
4	Cédula de Ciudadanía	1094972612	MARIA FERNANDA	FLOREZ SAAVEDRA	74.98	23 dic. 2023	Firma completa		
5	Cédula de Ciudadanía	1094911316	LAURA VANESSA	ACUÑA ALDANA	73.70	23 dic. 2023	Firma completa		
6	Cédula de Ciudadanía	1075293959	ANIVEL CAMILA	NEIRA BERNAL	73.56	23 dic. 2023	Firma completa		
7	Cédula de Ciudadanía	24437419	JULIETA ANDREA	AMADOR ECHEVERRY	73.26	23 dic. 2023	Firma completa		
8	Cédula de Ciudadanía	41945122	ANGELICA MARIA	RODRIGUEZ TRIGOS	72.15	23 dic. 2023	Firma completa		

El usuario al hacer click en el icono  que se encuentra en la columna “Ver Resolución” podrá descargar el Acto Administrativo que conforma y adopta la correspondiente lista de elegibles.



En la siguiente tabla se pueden contemplar los campos y el contenido de los formularios [Detalle Listas e Información acto administrativo](#):

Tabla 1. Contenido detalle de listas

Campo	Contenido
Proceso de Selección	Nombre del Proceso de Selección del cual hace parte la Lista de Elegibles
Nro Empleo	Número de empleo OPEC con el cual se ofertó en el proceso de selección
Nro. de Resolución	Número de la resolución con la cual se conforma la lista de elegibles
Nro. de Lista – Versión	Número interno de la lista y su versión
Estado Lista	La lista puede encontrarse ACTIVA o INACTIVA la cual se encuentra directamente relacionada con la versión de la lista de elegibles publicada.
Fecha de Publicación de la Lista	Fecha en la cual se publica la lista
Fecha de vencimiento de la lista	Fecha hasta la cual estará vigente la lista de elegibles

Campo	Contenido
Fecha de Acto Administrativo	Fecha del Acto Administrativo en el cual se conformó y adoptó la lista de elegibles
Fecha Publicación Acto	Fecha en la cual se publicó en el Banco Nacional de Listas de Elegibles el Acto Administrativo de conformación y adopción de listas de elegibles.
Fecha Publicación Hasta	Fecha hasta la cual estará publicado el Acto Administrativo de conformación y adopción de listas de elegibles en el Banco Nacional de Listas de Elegibles- BNLE
Ver Resolución	Icono que permite descargar el Acto Administrativo de conformación y adopción de listas de elegibles en el Banco Nacional de Listas de Elegibles- BNLE

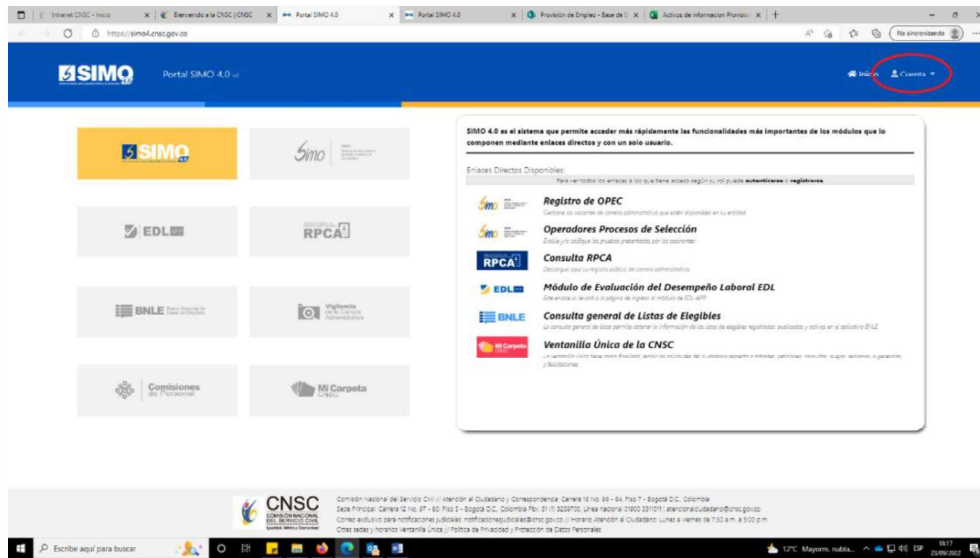
## 2. Ingreso al Portal SIMO 4.0

Dado que el módulo de BNLE forma parte íntegra del portal SIMO 4.0, para acceder a él basta ingresar a la página web institucional de la CNSC <https://www.cnsc.gov.co/> y en la sección “Sistemas de información” seleccionar el ícono “SIMO 4.0”, tal como se puede observar a continuación:



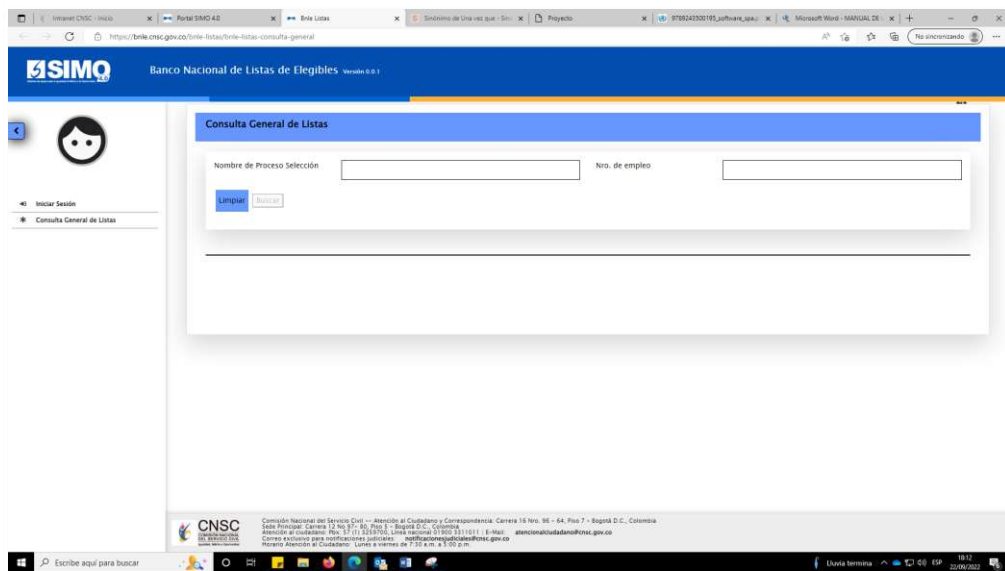
Igualmente, el usuario puede acceder directamente al portal SIMO 4.0 a través del enlace <https://simo4.cnsc.gov.co/>. Cualquiera de las opciones llevará al usuario a un interfaz gráfico como se puede observar a continuación:





Desde menú desplegable *Cuenta*, ubicado en la esquina superior derecha, al seleccionar la opción Iniciar sesión; el sistema desplegará el siguiente cuadro de diálogo, en el cual el Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces podrá ingresar:

Una vez el usuario con perfil Jefe de Talento Humano ingresa los datos solicitados, el sistema desplegará el Menú de opciones del módulo BNLE. La interfaz del programa ofrece al usuario un menú de opciones para poder acceder a las distintas funciones, entre ellas la Consulta de Listas de Elegibles y el Registro de Novedades.



### 3. Registro de novedades

Como su nombre lo indica, en esta opción del menú se realiza el registro de las novedades asociadas a los elegibles de las listas conformadas por la CNSC para la entidad. Dicha operación está a cargo únicamente del usuario con perfil de Jefe de Personal de las entidades y constituye el primer paso dentro del trámite de Registro de Novedades y/o de la Autorización de uso de Listas de Elegibles.

- a. El registro de la novedad se realiza respetando un orden establecido por el sistema según *la Etapa*<sup>1</sup> y la novedad que puede presentarse, los cuales están descritos en la siguiente tabla:

*Tabla 2 Novedades del Módulo BNLE*

Etapa	Nombre de la Etapa	Novedad	Complemento	Documento Soporte	Novedades de Uso de lista
0	Previo al nombramiento	Empate	Empate	Documento emitido por la CNSC	
		Desempate <sup>2***</sup>	Desempate	Acta de desempate realizada por la entidad remitida a la CNSC	X <sup>3</sup>
1	Trámites CNSC	Autorizaciones y Convalidaciones	Empleo Equivalente – EE	Documento emitido por la CNSC	
			Mismo Empleo – ME		
			Movilidad Lista de Elegibles		
			Movilidad ME/ EE		
			Orden Judicial		
Convalidación por Uso directo de listas					
2	Ingreso	Nombramiento	Nombramiento	Acto Administrativo emitido por la entidad	

<sup>1</sup> El orden en el cual ocurren o podrían llegar a ocurrir los eventos objeto del registro

<sup>2</sup> La novedad de desempate debe ser reportada por el Jefe de Talento Humano a través del BNLE

<sup>3</sup> Luego de cargado el desempate en los casos que aplique la CNSC autorizará el uso de lista

Etapa	Nombre de la Etapa	Novedad	Complemento	Documento Soporte	Novedades de Uso de lista
		Abstención del nombramiento***	Manifestación voluntaria de la NO realización del nombramiento	Acto Administrativo emitido por la entidad	X
			Desistimiento en audiencia		X
			Exclusión por exámenes médicos y/o aptitudes psicofísicas: entre paréntesis debe decir (INPEC)		X
			Muerte		X
			Negación o NO aprobación de estudio de seguridad		X
			No cumplimiento de requisitos del empleo		X
3	Posterior al nombramiento	Posesión	Posesión	Acto Administrativo emitido por la entidad	
		Derogatoria / Revocatoria***	Derogatoria	Acto Administrativo emitido por la entidad	X
			Revocatoria		X
4	Retiro (Causales art 41 de la ley 909 o norma especial aplicable al sistema de carrera específico o especial de origen legal o aquellas que las modifiquen o sustituyan)	Retiro***	Abandono del cargo	Acto Administrativo emitido por la entidad	X
			Aceptación de renuncia		X
			Pérdida del periodo de prueba		X
			Declaración vacancia definitiva		X
			Destitución proceso disciplinario		X
			Muerte		X
			Destitución orden judicial		X
			Retiro del servicio por invalidez		X
			Retiro del servicio por vejez		X

\*\*\* Implican una autorización de uso de lista por parte de la CNSC

- b. El registro de la novedad de nombramiento y posesión por parte del usuario con perfil de *Jefe de Personal* implica la aprobación automática, por cuanto, es necesaria la verificación previa de la documentación cargada por parte de la entidad.
- c. El registro de la novedad genera un número de radicado y consecutivo ante la CNSC. Este número permite identificar la novedad en el sistema.
- d. El registro de la novedad de retiro por parte del usuario con perfil de *Jefe de Personal* **NO** implica la aprobación automática, requiere autorización de Uso de Lista por parte de la CNSC. La novedad reportada será analizada por la CNSC. El sistema emitirá una alerta en el momento en que dicha operación se complete.

### 3.1 Pasos para el registro de novedades en el Módulo BNLE

Mediante esta opción de menú se realiza el registro de las novedades de los elegibles en posición de mérito o autorizados por esta Comisión Nacional. A través del formulario dispuesto por el sistema, el usuario con perfil de Jefe de Personal de la entidad registra la información requerida para reportar la novedad.

Para iniciar con el registro de novedades relacionadas con un elegible en posición de mérito o autorizado por la CNSC, se debe seleccionar la Lista de Elegibles correspondiente. Para esto, la sección *Registro novedad* dispone de dos campos para búsqueda: *Número de empleo*<sup>4</sup> o *Número de resolución*<sup>5</sup>, se debe señalar únicamente un dato, no los dos al tiempo. Al ingresar la información para la búsqueda en cualquier de los campos disponibles, se procede a oprimir el botón **Buscar** para visualizar el detalle de la Lista de Elegibles. Para iniciar una nueva búsqueda - oprimir botón **Limpiar**.

Una vez aplicados los filtros de búsqueda, el sistema desplegará las dos secciones adicionales en el formulario: *Identificación del empleo* y *Detalle de la lista*. En la primera sección, *Identificación del empleo*, se visualizará la información del empleo asociado al número de la OPEC:

Identificación del empleo					
Nro. de empleo SIMO	75628	Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Código	407	Grado	19	Nivel	Asistencial
Resolución	20202330060425	Fecha acto administrativo	2020-05-11	Ver resolución	
Fecha de publicación del acto	2020-05-13	Fecha de vencimiento	2022-05-20		

En la segunda sección, *Detalle de la lista*, se observarán los elegibles asociados a la lista de elegibles del empleo indicado.

Detalle de la lista														
Posición	Nro. identificación	Nombres	Apellidos	Puntaje	Tipo de Elegible	Tipo firmeza	Fecha firmeza	Consultar carpeta	Novedad	Fecha novedad	Reemplaza A/B	Tipo de Uso	Empleo SIMO	Ver novedades
40	3338988227	JAVELINE	808327	70.86		Firmeza completa	25 Feb. 2021							
41	33331272502	JHON FREDY	1272502	70.62		Firmeza completa	25 Feb. 2021							
42	33338166384	DERLY	8166384	70.39		Firmeza completa	25 Feb. 2021							
43	33337996437	JESUS LEYNER	7996437	70.37		Firmeza completa	25 Feb. 2021							
44	333311155148	CENADA	11155148	70.17		Firmeza completa	25 Feb. 2021							
46	2327999329	ADRIANA	799329	70.14		Firmeza completa	25 Feb. 2021							
46	333312063820	ANA GABEL	12063820	69.99		Firmeza completa	25 Feb. 2021							
47	33344619549	ENITH	4619549	69.82		Firmeza completa	25 Feb. 2021							

Al hacer clic en el icono de la columna *Ver novedades*, el sistema mostrará el formulario *Histórico novedades*. A través de este formulario, el usuario con el perfil de *Jefe de Personal* podrá consultar las novedades reportadas, crear una nueva novedad de un elegible en particular, editar o eliminar la novedad ya creada.

<sup>4</sup> OPEC asociada a la lista

<sup>5</sup> Por la cual se conforma la Lista de Elegibles asociada al empleo

Histórico novedades

Nombres	<input type="text" value="Laura Camila"/>	Apellidos	<input type="text" value="Barrantes Diago"/>	Cédula	<input type="text" value="1015416058"/>
Nivel	<input type="text" value="Profesional"/>	Denominación	<input type="text" value="PROFESIONAL ESPECIALIZADO"/>	Código	<input type="text" value="2028"/>
Grado	<input type="text" value="16"/>	Crear novedad	<span style="background-color: #f1c40f; padding: 2px 10px; border: 1px solid #ccc;">+</span>	Cancelar	<span style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 2px 10px; border: 1px solid #ccc;">Cancelar</span>

---

Novedades del elegible

Consecutivo	Radicado	Novedad	Fecha novedad	Soporte	Fecha de registro	Estado	Fecha estado	Observación	Editar	Eliminar
2/019b	2024RE1150/4	Autorización Uso de Lista bb	5 jun. 2024	■	11 jun. 2024	Aprobado	11 jun. 2024			

Mostrando 1 - 1 de 1 elementos.

«
«
1
»
»»

En la parte inferior del formulario *Histórico novedades* se presentará un registro denominado *Novedades del elegible* con la información de las novedades reportadas sobre el elegible seleccionado en el formulario *Detalle de la lista*.

En la parte superior del formulario *Histórico novedades* se puede encontrar la información básica sobre el elegible (Nombres, Apellidos, número del documento) y el empleo (nivel, denominación, código y grado salarial). Además, dos botones:

Para regresar al formulario *Detalle de la lista*, oprimir botón Cancelar

Para iniciar con el registro o edición de una novedad, oprimir botón +

Al hacer clic en el icono + del formulario *Histórico novedades*, el sistema abrirá nuevo formulario denominado *Crear o editar una novedad*, donde el usuario con perfil de Jefe de Personal podrá registrar, editar o eliminar una novedad a los elegibles que estén en posición de mérito o hayan sido autorizados por la CNSC.

Dentro del formulario, el Jefe de Personal, deberá diligenciar varios campos relacionados con la novedad a reportar, entre ellos:

- **Fecha de Novedad:** la cual corresponde a la fecha del acto administrativo según corresponda la situación presentada;
- **Etapas:** Hace referencia a la etapa en la cual se dispone a hacer el registro de la novedad por parte del Jefe de Talento Humano. Ver Tabla 2
- **Novedad:** hace referencia a la novedad que debe seleccionar el Jefe de Talento Humano dependiendo de la etapa. Ver Tabla 2
- **Número de Acto Administrativo:** el Jefe de Talento Humano deberá digitar el número del acto administrativo que se dispone a reportar
- **Archivo Soporte:** el Jefe de Talento Humano deberá anexar el Acto Administrativo
- **Observaciones:** campo dispuesto en caso de que el Jefe de Talento Humano requiera realizarlas.

El usuario con perfil de *Jefe de Personal* podrá modificar la novedad tantas veces lo requiera, antes de realizar su radicación. Al guardar la novedad, el sistema le preguntará al usuario: “¿Desea enviar la novedad a la CNSC? Después de ello no podrá hacer cambios.” En caso afirmativo, se generará el número de consecutivo y radicado, y se bloqueará su edición hasta tanto no se adelante la revisión por parte de la CNSC; en caso negativo, el sistema guardará la novedad para su posterior edición. Así las cosas y hasta tanto no haya sido registrada y enviada la novedad a la CNSC, esta entidad no procederá con ningún trámite al respecto.

Es deber de la entidad nominadora, a través del jefe de talento humano reportar las novedades que se presenten en la provisión de los empleos ofertados en el Proceso de Selección del cual hacen parte en el Módulo BNLE, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia, el incumplimiento a este deber de registro podrá dar lugar a que la CNSC inicie las actuaciones administrativas sancionatorias correspondientes.

### 3.1.1. Tipos de Estado de novedades

Una vez son reportadas las novedades en el Módulo BNLE con número de consecutivo y radicado, inicia el trámite en la CNSC para su validación. A dicho trámite se le asigna un estado el cual es visible para el jefe de talento humano, lo cual le permitirá realizar seguimiento al mismo dentro del Módulo. Los estados asignados para los trámites son los siguientes:

- **Sin validar:** estado inicial de una novedad cuando se reporta, la misma debe tener asignado número de consecutivo y número de radicado para que la CNSC pueda realizar su validación.
- **En análisis:** estado relacionado con el trámite de la novedad la cual se encuentra asignada a un analista para su validación, bien sea la aprobación o la devolución del trámite.
- **Aprobado:** estado asignado luego de validado el documento reportado por la entidad cuando el mismo corresponde al elegible, a la novedad y a la fecha seleccionada.
- **Devolución:** estado asignado luego de validado el documento reportado por la entidad cuando el mismo NO corresponde al elegible, no es legible, la fecha de la novedad es errónea, el documento se encuentra en blanco o el documento NO corresponde a la novedad reportada.

Cuando el estado de la novedad reportada es *Aprobado*, hace referencia a que la CNSC aprueba dicho documento cargado en el Módulo BNLE y en caso de ser susceptible de hacer uso de lista, dicha autorización se verá reflejada en el siguiente elegible en orden de mérito, generando alerta que será remitida a la entidad a través de correo electrónico registrado por el Jefe de Talento Humano, para lo cual es necesario que la Entidad mantenga actualizada dicha dirección electrónica.

### 3.2 Devolución de novedades en el Módulo BNLE

Cuando una novedad reportada por la entidad presenta inconsistencias, tales como: *el documento no es legible, la fecha de la novedad es errónea, el documento no corresponde al elegible, documento*


se encuentra en blanco o el documento no corresponde a la novedad reportada, esta será rechazada por la Comisión Nacional del Servicio Civil y devuelta a la entidad con observaciones. En estos casos se genera una alerta para la entidad, la cual será remitida al correo electrónico registrado por el Jefe de Talento Humano, con el fin que se subsane la inconsistencia identificada.

The image shows two screenshots from a web application. The top screenshot is titled 'Novedades Devueltas' and displays a table with the following data:

Consecutivo	Radicado	Nro. empleo	Novedad	Nro. identificación	Nombres	Apellidos	Fecha novedad	Soporte	Fecha de registro	Fecha estado	Motivo devolución	Observación	Editar
125409	2022RE120401	73026	Aceptación de Renuncia - posterior al periodo prueba	333327394932	LUIS FELIPE	27394932	5 nov. 2021		22 jun. 2022	3 ago. 2022	Documento no corresponde a la novedad reportada	AJSATR	

The bottom screenshot is titled 'Registro novedad' and shows a search form with two input fields: 'Número de empleo' and 'Número de resolución'. Below the fields are two buttons: 'Limpiar' (blue) and 'Buscar' (orange).

El Jefe de personal deberá proceder con los ajustes de la novedad, desde el Módulo de *Novedades Devueltas*, siguiendo las indicaciones de las observaciones realizadas por la CNSC, para ello, contará

con el icono de un lápiz,  el cual le permitirá realizar los ajustes.

The image shows a screenshot of the 'Crear o editar una Novedad' form. The form has a blue header and contains the following fields and sections:

- Motivo Devolución CNSC:** Fecha de novedad errónea: La fecha de la novedad no corresponde con la del documento.
- Nro. Empleo SIMO:** 83180
- Identificación:** 33336783153
- Nombres:** GUILLENDA
- Apellidos:** S/33133
- Tipo de Novedad Registrada:** FASE 3: Retiro
- Novedad Registrada:** Retiro
- Complemento Registrado:** Muerte
- \*Fecha Novedad:** 09/10/2021
- \*Tipo:** FASE 3: Retiro
- Novedad:** Retiro
- Complemento:** Muerte
- Tipo Elegible:** Autorizado Nuevo Vacante
- Observaciones:**
- Nro. de acto administrativo:** 1078
- En periodo de prueba:**
- Archivo soporte cargado:**
- Lambiar archivo soporte:** Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

At the bottom right of the form are two buttons: 'Cancelar' (blue) and 'Guardar' (orange).

Luego de realizar los ajustes, el Jefe de personal deberá dar click en **Guardar**, y con ello la novedad es nuevamente radicada en la CNSC.

### 3.3 Eliminación de novedades en el Módulo BNLE

El jefe de talento humano, cuenta con la opción de eliminar novedades que se encuentren registradas en el sistema, siempre y cuando las mismas cumplan con tres condiciones:

1. Que las novedades reportadas no hayan sido guardadas por parte del Jefe de Talento Humano al momento de su registro.
2. Que las mismas se encuentren sin número de radicado y en estado SIN VALIDAR.
3. Se eliminarán desde la última etapa reportada.

Solo así, se permitirá su eliminación y la creación nuevamente de la novedad. El jefe de talento humano desde el menú de *Histórico de Novedades*, deberá dar click en la columna Eliminar



y automáticamente la novedad será eliminada

**Histórico novedades**

Nombres:  Apellidos:  Cédula:   
 Nivel:  Denominación:  Código:   
 Grado:  Crear novedad:

---

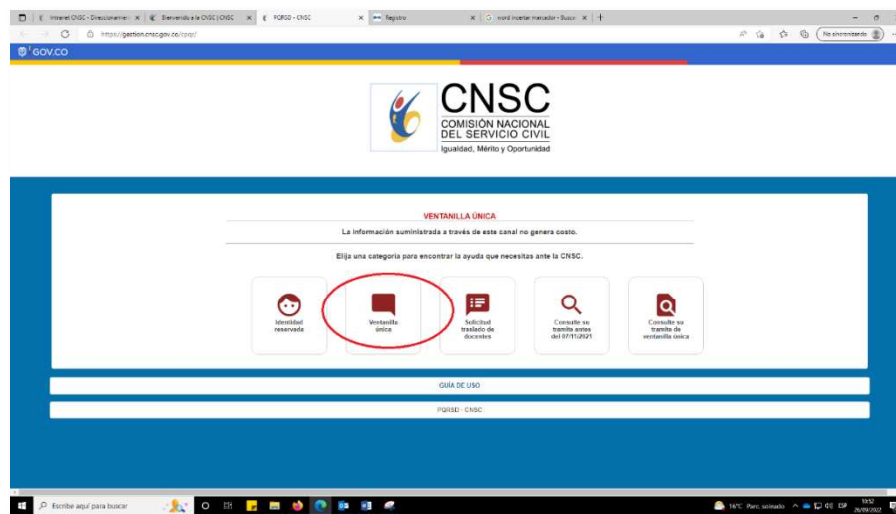
**Novedades del elegible**

Consecutivo	Radicado	Novedad	Complemento	Fecha novedad	Soporte	Fecha de registro	Estado	Fecha estado	Observación	Editar	Eliminar
221785		Nombramiento	Nombramiento	18 jun. 2024		18 jun. 2024	Sin validar	18 jun. 2024		<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

Mostrando 1 - 1 de 1 elementos.

### 3.4 Solución de asistencia técnica para el Módulo BNLE

El canal oficial de recepción de solicitudes relacionadas con el acceso al módulo BNLE, su funcionamiento y el procedimiento de registro de novedades es la Ventanilla única, ubicada en la página web institucional de la CNSC <https://www.cnsc.gov.co/>, menú principal Atención y Servicios a la ciudadanía / Ventanilla Única; o usando acceso directo <https://gestion.cnsc.gov.co/cpqr/>. En cualquiera de los casos, el sistema lo llevará a la pantalla:



Al seleccionar el ícono Ventanilla única, se desplegará un formulario con opciones para seleccionar el motivo de consulta. En el campo Tipo de trámite, el usuario debe seleccionar la opción SOPORTE APLICATIVOS CNSC, y a continuación una de las opciones dispuestas en el campo Tipo de solicitud, tal como lo ilustra a continuación:



**CNSC**  
COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL  
Igualdad, Mérito y Oportunidad

**PQRS**

**Información general**

Tipo de trámite\*  
SOPORTE APLICATIVOS CNSC

Tipo de solicitud\*

- ACTUALIZAR CORREO ELECTRÓNICO
- ACTUALIZAR CORREO ELECTRÓNICO / CAMBIO DE CONTRASEÑA / ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN
- RECUPERAR USUARIO Y CONTRASEÑA
- REPORTAR FALLAS
- SOLICITAR ASIGNACIÓN DE USUARIO Y CONTRASEÑA
- SOLICITAR INFORMACIÓN SOBRE FUNCIONAMIENTO DE APLICATIVOS

En los campos Tema y Subtema, seleccionar MÓDULO BNLE y seguir con las instrucciones para radicar la solicitud:

**CNSC**  
COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL  
Igualdad, Mérito y Oportunidad

**PQRS**

**Información general**

Tipo de trámite\*  
SOPORTE APLICATIVOS CNSC

Tipo de solicitud\*  
REPORTAR FALLAS

Tema\*

- APLICATIVO EDL
- MÓDULO BNLE
- MÓDULO OPEC
- MÓDULO RPCA
- MÓDULO SIMO

## EJEMPLO INTERACTIVO

### 1. Consulta de listas de elegibles por parte de usuarios externos e internos

Se toma como ejemplo el empleo identificado con el Código OPEC 134957 de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE HONDA – TOLIMA y se realiza la búsqueda desde el enlace de “Consulta General de Listas de Elegibles”

**Consulta General de Listas**

Nombre de Proceso Selección:  Nro. de empleo:

[Limpiar](#) [Buscar](#)

---

**Detalle listas**

Proceso Selección	Nro. empleo#	Nro. empleo OPEC	Nro. de resolución#	Nro. de lista - Versión	Estado lista	Fecha publicación de la lista	Fecha vencimiento de la lista	Ver datos adicionales
ALCALDÍA MUNICIPAL DE HONDA - TOLIMA	134957		2024RES-400.300.24-008885	55231 - 1	ACTIVA	8 feb. 2024	16 feb. 2026	<a href="#">Ver datos adicionales</a>

Mostrando 1 - 1 de 1 elementos.

« « 1 » »

Para consultar información adicional el usuario deberá dar click en *Ver datos adicionales* cuya información se mostrará:

**Detalle listas**

Proceso Selección	Nro. empleo#	Nro. empleo OPEC	Nro. de resolución#	Nro. de lista - Versión	Estado lista	Fecha publicación de la lista	Fecha vencimiento de la lista	Ver datos adicionales
INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEAM - CONCURSO ABIERTO	146471		2022RES-400.300.24-098427	45798 - 3	ACTIVA	15 dic. 2022	20 oct. 2025	<a href="#">Ver datos adicionales</a>

Mostrando 1 - 1 de 1 elementos.

« « 1 » »

**Información acto administrativo**

Observaciones	Nro. resolución	Fecha acto administrativo	Fecha publicación acto	Fecha publicación hasta	Ver resolución
Confirma LE	2022RES-400.300.24-098427	14 dic. 2022	15 dic. 2022	15 dic. 2022	<a href="#">Ver resolución</a>

**Lista de elegibles del número de empleo 146471**

Posición	Tipo documento	Nro. identificación	Nombres	Apellidos	Puntaje	Fecha firmeza	Tipo firmeza	Novedad	Fecha novedad
1	Cédula de Ciudadanía	1101759071	LEIDY JUJETTE	QUIROGA ARIZA	77.52	23 dic. 2022	Firmeza individual	Derogatoria	10 mar. 2023
2	Cédula de Ciudadanía	1053796951	WILLIAN ALFONSO	LOPEZ BURITICA	77.20	23 dic. 2022	Firmeza individual	Derogatoria	9 mar. 2023
3	Cédula de Ciudadanía	7723280	JUAN RODRIGO	OCAMPO AFANADOR	75.76	23 dic. 2022	Firmeza individual	Poseción	6 mar. 2023
4	Cédula de Ciudadanía	1042420525	JULIO CESAR	PEREZ ZAPATA	71.33	23 dic. 2022	Firmeza individual	Derogatoria	14 ago. 2023
5	Cédula de Ciudadanía	1030542789	JONATHAN	BARTOLO PINZON	71.08	23 dic. 2022	Firmeza individual	Aceptación de renuncia	14 nov. 2023
6	Cédula de Ciudadanía	71758102	EFRAIN ESTEBAN	RUIZ SALDARRIAGA	69.49	23 dic. 2022	Firmeza individual	Poseción	1 ago. 2023
7	Cédula de Ciudadanía	1048847376	CRISTHIAN FERNANDO	BUITRAGO SACRISTAN	69.40	23 dic. 2022	Firmeza individual	Poseción	1 ago. 2023
8	Cédula de Ciudadanía	1143955231	LEIDY JOHANA	NUÑEZ URBANO	68.90	19 oct. 2023	Exclusión		
9	Cédula de Ciudadanía	1082894182	ANDRES FELIPE	CAMARGO POLO	67.26	20 oct. 2023	Firmeza individual	Poseción	1 mar. 2024
10	Cédula de Ciudadanía	1084923833	DANIEL FELIPE	TRUJILLO BARRIOS	67.01	20 oct. 2023	Firmeza individual	Derogatoria	13 dic. 2023
11	Cédula de Ciudadanía	1144167969	LUIS MIGUEL	ROJAS MUÑOZ	66.56	20 oct. 2023	Firmeza individual	Nombramiento	3 ene. 2024
12	Cédula de Ciudadanía	1075238036	CRISTHIAN ANDREY	AROCA PEREZ	65.90	20 oct. 2023	Firmeza individual	Derogatoria	30 ene. 2024
13	Cédula de Ciudadanía	1071239255	YEISON ALEXANDER	SANCHEZ RODRIGUEZ	65.60	20 oct. 2023	Firmeza individual	Derogatoria	19 mar. 2021
14	Cédula de Ciudadanía	1144175548	SAMMIA	RAMOS BECERRA	64.74	19 oct. 2023	Exclusión		
15	Cédula de Ciudadanía	/9/34448	JOSÉ FRANCISCO	JIMENEZ LUAKI	64.56	20 oct. 2023	Firmeza individual	Nombramiento	6 may. 2024
16	Cédula de Ciudadanía	1075274067	RICARDO	VALENZUELA VARGAS	63.76	20 oct. 2023	Firmeza individual	Nombramiento	30 may. 2024
17	Cédula de Ciudadanía	8068006	JUAN DAVID	CARDONA CASTRILLON	63.26	20 oct. 2023	Firmeza individual	Nombramiento	30 may. 2024
18	Cédula de Ciudadanía	74184317	RICARDO	ROJAS CELY	63	20 oct. 2023	Firmeza individual	Nombramiento	30 may. 2024
19	Cédula de Ciudadanía	88160431	ALEXANDER GUILLERMO	ALVARADO SANTOS	62.98	20 oct. 2023	Firmeza individual	Nombramiento	30 may. 2024
20	Cédula de Ciudadanía	108389211	CESAR AUGUSTO	CUEVRA CASTILLO	62.73	20 oct. 2023	Firmeza individual	Nombramiento	30 may. 2024

Mostrando 1 - 20 de 27 elementos.

« « 1 2 » »

En este apartado el usuario externo podrá consulta la resolución que conforma y adopta la lista, así como la última novedad registrada por la entidad y aprobada por la CNSC resultante del proceso de provisión de los empleos ofertados.

## 2. Registro de novedades por parte del jefe de Talento Humano

La entidad, en este caso la ALCALDÍA MUNICIPAL DE HONDA – TOLIMA deberá ingresar al Portal SIMO 4.0 con el usuario y contraseña correspondiente al Jefe de Talento Humano<sup>6</sup>

**SIMO 4.0** Portal SIMO 4.0 v2 Inicio Cuenta

**SIMO 4.0** es el sistema que permite acceder más rápidamente las funcionalidades más importantes de los módulos que lo componen mediante enlaces directos y con un solo usuario.

Enlaces Directos Disponibles:  
Para ver todos los enlaces a los que tiene acceso según su rol puede **autenticarse** o **registrarse**

- Registro de OPEC**  
Gestione las vacantes de carrera administrativa que están disponibles en su entidad.
- Operadores Procesos de Selección**  
Evalue y/o califique las pruebas presentadas por los aspirantes.
- Consulta RPCA**  
Descargue aquí su registro público de carrera administrativa.
- Módulo de Evaluación del Desempeño Laboral EDL**  
Este enlace lo llevará a la página de ingreso al módulo de EDL-APP.
- Consulta general de Listas de Elegibles**  
La consulta general de listas permite obtener la información de las listas de elegibles registradas, publicadas y activas en el aplicativo BNLE.
- Ventanilla Única de la CNSC**  
La Ventanilla Única tiene como finalidad apoyar las solicitudes del ciudadano respecto a nóminas, partidas, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones.

Deberá dar click en “Cuenta” cuyo enlace se encuentra en la parte superior derecha de la página web del Portal SIMO 4.0, acto seguido dar click en “INICIAR SESION” y deberá:

1. Seleccionar el tipo de documento de identificación
2. Digitar el número de documento del Jefe de Talento Humano de la entidad
3. Contraseña

<sup>6</sup> En caso de que el Jefe de Talento Humano no cuente con usuario deberá solicitar su creación a través de la Ventanilla Única desde la Página Web de la CNSC

En caso de que el Jefe de Talento Humano no recuerde su contraseña, deberá reestablecer la misma dando click en el enlace “¿OLVIDÓ SU CONTRASEÑA?” y seguir los pasos que este exige.

Luego de iniciar sesión el Jefe de Talento Humano deberá dar click en el enlace perteneciente al Módulo Banco Nacional de Listas de Elegibles – BNLE, en este se habilitarán dos enlaces directos

1. Consulta General de Listas de Elegibles
2. Registro de Novedades de Listas de Elegibles

Estos dos enlaces son indispensables para que el Jefe de Talento Humano realice el registro de novedades.

El Jefe de Talento Humano deberá dar click en **REGISTRO DE NOVEDADES DE LISTAS DE ELEGIBLES** para iniciar con el procedimiento de registro, el cual arrojará la siguiente vista

Registro novedad

Número de empleo  Número de resolución

Limpiar Buscar

Se recomienda al Jefe de Talento Humano contar con los número de identificadores de empleo OPEC ofertados en el proceso de selección para iniciar el registro de novedades. Para ello, únicamente deberá digitar el número de empleo sobre el recuadro al frente de “Número de empleo” y luego dar click en **Buscar**

Registro novedad

Número de empleo  Número de resolución

Limpiar Buscar

El sistema arrojará toda la información relacionada con la identificación del empleo

Identificación del empleo

Nro. de empleo SIMO	134957	Denominación	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES		
Código	470	Grado	2	Nivel	Asistencial
Resolución	2024RES-400.300.24-008885	Fecha acto administrativo	2024-01-31	Ver resolución	<input type="checkbox"/>
Fecha de publicación del acto	2024-02-08	Fecha de vencimiento	2026-02-16		
Vacantes ofertadas	0	Vacantes generadas	0		


Así como el detalle de la lista de elegibles el cual incluye información como la Posición, el Número de Identificación, Nombres, Apellidos, Puntaje, Tipo de Elegible, Fecha de Firmeza, Consultar Carpeta<sup>7</sup>, Novedad, Fecha de Novedad, Remplaza A, Tipo de Uso, Empleo SIMO y Ver Novedades

<sup>7</sup> A través de este enlace el Jefe de Talento Humano podrá consultar toda la información y documentos con los cuales se inscribió al proceso de selección el elegible y el cual esta habilitado únicamente cuando este ocupó posición meritaria o ha sido autorizado por la CNSC.

Detalle de la lista														
Posición	Nro. identificación	Nombre	Apellidos	Puntaje	Tipo de Elegible	Tipo firmeza	Fecha firmeza	Consultar carpeta	Novedad	Fecha novedad	Reemplaza A/B	Tipo de Usuario	Empleado SIMOS	Ver novedades
40	33338083227	JAKELINE	8083227	70.86		Firmeza completa	25 Feb. 2021	🔍						➡
41	33331272502	JHON FREDY	1272502	70.62		Firmeza completa	25 Feb. 2021	🔍						➡
42	33338166384	DEBLY	8166384	70.39		Firmeza completa	25 Feb. 2021	🔍						➡
43	33337996437	JESUS LEYNER	7996437	70.37		Firmeza completa	25 Feb. 2021	🔍						➡
44	33331133148	CENOGIA	1133148	70.17		Firmeza completa	23 Feb. 2021	🔍						➡
45	33337633334	APRIANA	7633334	70.14		Firmeza completa	31 Jun. 2021	🔍						➡
46	333312063820	ALIA GABEL	12063820	69.99		Firmeza completa	25 Feb. 2021	🔍						➡
47	33334813549	ENITH	4813549	69.82		Firmeza completa	25 Feb. 2021	🔍						➡

Para iniciar con el proceso de registro de novedades el Jefe de Talento Humano deberá dar Click en *Ver Novedades* correspondiente al elegible sobre el cual realizará el procedimiento.

Histórico novedades					
Nombre:	<input type="text" value="WILMAR ANDRES"/>	Apellidos:	<input type="text" value="ESCOBAR CANDIA"/>	Cédula:	<input type="text" value="14326393"/>
Nivel:	<input type="text" value="Asistencial"/>	Denominación:	<input type="text" value="AJUVIAR DE SERVICIOS GENERALES"/>	Código:	<input type="text" value="470"/>
Grado:	<input type="text" value="2"/>	Crear novedad:	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>	
No hay registros					
Mostrando 1 - 0 de 0 elementos.					


Acto seguido deberá dar click en *Crear novedad* en el siguiente icono  para que proceda con el registro de novedades para el elegible seleccionado, por lo cual, el Jefe de Talento Humano deberá diligenciar cada uno de los campos habilitados para esto.

A continuación, se observa que el Jefe de Talento Humano deberá registrar el nombramiento en período de prueba y para ello, deberá diligenciar la fecha y la novedad, así mismo, indicar el número de acto administrativo y adjuntar el archivo soporte. Acto seguido y seguro de la información relacionada deberá dar click en **Guardar**.

Crear o editar una Novedad			
*Fecha Novedad	<input type="text" value="18/06/2024"/>	*Fase	<input type="text" value="FASE 1 Ingreso"/>
*Novedad	<input type="text" value="Nombramiento"/>	Complemento	<input type="text" value="Nombramiento"/>
Tipo Elegible	<input type="text" value="Autorizado Nueva Vacante"/>	Observaciones	<input type="text"/>
Nro. de acto administrativo	<input type="text" value="4565"/>		
Archivo soporte	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados		
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>			


Luego de guardar la información la novedad se verá reflejada en el sistema con un número de consecutivo y número de radicado.

**Histórico novedades**

Nombres: WILMAR ANDRES      Apellidos: ESCOBAR CANDIA      Cédula: 14326393  
 Nivel: Asistencial      Denominación: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES      Código: 470  
 Grado: 2      Crear novedad:      

---

**Novedades del elegible**

Consecutivo	Radicado	Novedad	Complemento	Fecha novedad	Soporte	Fecha de registro	Estado	Fecha estado	Observaciones	Editar	Eliminar
23746	20240207245	Nombramiento	Nombramiento	6 Feb. 2024		7 Jun. 2024	Aprobado	7 Jun. 2024			

El jefe de talento humano deberá continuar con el reporte de las novedades siguiendo los mismos pasos.

## 2.1 Registro novedad de retiro

Cuando se presente alguna de las causales establecidas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 o en el artículo 2.2.5.1.12 del Decreto 1083 la entidad debe reportar dicha novedad en el Módulo Banco Nacional de Listas de Elegibles de la siguiente manera:

Cuando corresponda a una Derogatoria o Revocatoria del nombramiento, el sistema automáticamente habilitará la Etapa 3 y el Jefe de Talento Humano seleccionará la novedad que corresponda

**Crear o editar una Novedad**

\*Fecha Novedad: dd / mm / aaaa       \*Etapas:   
 \*Novedad:       \*Complemento:   
 \*Tipo Elegible:       Observaciones:   
 Nro. de acto administrativo:      

De igual forma, deberá seleccionar en la sección complemento a cuál causal corresponde e indicar el número del acto administrativo y adjuntar el archivo soporte y finalmente, guardar la información

**Crear o editar una Novedad**

\*Fecha Novedad: 03 / 07 / 2024      \*Etapas:   
 \*Novedad: Derogatoria, Revocatoria      \*Complemento: Derogatoria  
 \*Tipo Elegible: Meritorio      Observaciones:   
 Nro. de acto administrativo: 4564      ID Empleo SIND:   
 Lista Unificada:       \*Reemplaza a OPEC:   
 \*Archivo soporte:  Selecione archivo de archivos seleccionados      \*Posición que reemplaza:

De otra parte, para situaciones administrativas de retiro presentadas con posterioridad a la posesión, las mismas deberán ser reportadas siguiendo el mismo procedimiento.

Elaboró: LAURA MELISSA SALCEDO REVELO - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
 Revisó: IANA KALIOUJNAIA - COORDINADORA GRUPO PROVISIÓN DE EMPLEO - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
 Aprobó: EDNA PATRICIA ORTEGA CORDERO – DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA



Bogotá D.C., 12 de julio del 2024

**MEMORANDO**  
**2024RI002000**

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

DE: OLGA YURANNY ROJAS GONZÁLEZ, PROFESIONAL UNIVERSITARIO

ASUNTO: Decisión de Comisión del 04 de julio de 2024

Aprueban expedir la Circular Externa por medio de la cual se imparten las instrucciones para el registro de información sobre la provisión de las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa y el trámite de solicitud de uso de Listas de Elegibles

---

Estimados Funcionarios y Contratistas,

De manera atenta les informo que, en Sesión de Comisión del 04 de julio de 2024, según consta en el Acta No. 054, las señoras Comisionadas deciden por unanimidad aprobar que se expida la Circular Externa por medio de la cual se imparten las instrucciones para el registro de información sobre la provisión de las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa y el trámite de solicitud de uso de Listas de Elegibles, con los ajustes solicitados frente al tema objeto de aprobación.

Cordialmente,

*Olga Yuranny Rojas G.*

**OLGA YURANNY ROJAS GONZÁLEZ**  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
DESPACHO DE PRESIDENCIA

*Elaboró, Revisó y Aprobó: OLGA YURANNY ROJAS GONZÁLEZ - PROFESIONAL UNIVERSITARIO - PRESIDENCIA*

**Anexo:** La Circular Externa a través de la cual se imparten las instrucciones para el registro de información sobre la provisión de las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa y el trámite de solicitud de uso de Listas de Elegibles.