



**RESOLUCIÓN No. SSPD – 20261000501405 DEL 10/06/2026 14:57:51**

**“Por la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba con ocasión al Proceso de Selección No. 2504 de 2023 – Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios”**

**EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**

En ejercicio de las facultades conferidas por el numeral 1 del artículo 10 del Decreto-Ley 775 de 2005 y los numerales 18 y 19 del artículo 8° del Decreto 1369 de 2020, y

**CONSIDERANDO:**

Que, 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 calidades de los aspirantes.

Que, de conformidad con los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema del mérito, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre las carreras especiales.

Que, el artículo 4° de la Ley 909 de 2004 define los Sistemas Específicos de Carrera Administrativa, como *aquellos que en razón a la singularidad y especialidad de las funciones que cumplen las entidades en las cuales se aplican, contienen regulaciones específicas para el desarrollo y aplicación de la carrera administrativa en materia de ingreso, capacitación, permanencia, ascenso y retiro del personal y se encuentran consagradas en leyes diferentes a las que regulan la función pública*, dentro de los cuales, se encuentra el sistema que rige para el personal que presta sus servicios en las Superintendencias.

Que, según el numeral 4 del artículo 2.2.5.3.2 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 498 de 2020, la provisión definitiva de los empleos de

La Superservicios comprometida con el Sistema de Gestión Antisoborno los invita a conocer los lineamientos, directrices y el canal de denuncias en el siguiente link: <https://www.superservicios.gov.co/Atencion-y-servicios-a-la-ciudadania/peticiones-quejas-reclamos-sugerencias-denuncias-y-felicitaciones>

Sede principal.  
Bogotá D.C. Carrera 18 nro. 84-35  
Código postal: 110221  
PBX 60 (1) 745 6011.  
Celular: 3203509009  
sspd@superservicios.gov.co.  
NIT: 800.250.984.6  
www.superservicios.gov.co

Direcciones Territoriales  
Diagonal 92 # 17A – 42, Edificio Brickell Center, piso 3.  
Código postal: 110221  
Barranquilla. Carrera 59 nro. 75 -134. Código postal: 080001  
Bucaramanga. Carrera 34 No. 54 – 92. Código postal: 680003  
Cali. Calle 21 Norte N° 6N-14 EDIF. PORVENIR 2do piso. Código postal: 760046  
Medellín. Avenida calle 33 nro. 74 B – 253. Código postal: 050031  
Montería. Carrera 7 nro. 43-25. Código postal: 230002  
Neiva. Calle 11 nro. 5 – 62. Código postal: 410010

carrera se efectuará con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento, ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Que, de conformidad con el artículo 14 del Decreto Ley 775 de 2005, el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, elaborar y suscribir las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que, mediante Acuerdo No. 62 del 13 de julio de 2023, modificado por el Acuerdo No. 66 del 11 de agosto de 2023, así como su Anexo Técnico, la CNSC convocó y estableció las reglas del concurso en las modalidades de Ascenso y Abierto para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, "Proceso de Selección No. 2504 de 2023".

Que, cumplidas las etapas del citado Proceso de Selección, la CNSC expidió la Resolución No. 4023 del 4 de abril de 2025, por la cual se conformó la lista de elegibles para proveer tres (3) vacantes definitivas del empleo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 16, de la planta global de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, identificado con el código OPEC No. 199009, en la modalidad Abierto, la cual adquirió firmeza el 12 de mayo de 2025, según lo publicado en el Banco Nacional de Lista de Elegibles - BNLE.

Que, con posterioridad al concurso, a fecha 26 de febrero de 2026, a través del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO de la CNSC, esta Superintendencia reportó una (1) nueva vacante correspondiente al empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 16, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica, identificada con el No. 570164.

Que, mediante radicado No. 2026RS084523 del 12 de mayo del 2026, la CNSC emitió autorización de uso de listas de elegibles para proveer nuevas vacantes de los empleos reportados en el SIMO por esta Superintendencia, surgidas con posterioridad a dicho Proceso de Selección, en la cual se dispuso lo siguiente:

EMPLEO VACANTE		DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUTORIZACIÓN				
Id empleo	Id vacante		Concepto	OPEC	Posición	Cédula	Elegible
246890	570164	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 - 16	MISMO EMPLEO	199009	08	1013661802	LIDA YERALDIN ROBLES SÁNCHEZ

Que, revisados los documentos en el SIMO, se determinó que **LIDA YERALDIN ROBLES SÁNCHEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.013.661.802, quien ocupó la posición No. 8 en la lista de elegibles de la OPEC No. 199009, cumple con los requisitos para ser nombrada en periodo de prueba en la vacante identificada con el No. 570164 correspondiente al empleo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 16, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica, por el término de cuatro (4) meses, conforme lo establece el artículo 30 del Decreto Ley 775 de 2005.

Que, en el mencionado empleo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 16, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica, actualmente, se desempeña en provisionalidad el servidor **LIZARDO MONCADA NOVA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.361.693, al cual fue nombrado con la Resolución No. SSPD-20195240028585 del 13 de agosto de 2019 y posesionado según Acta No. 055 del 16 de septiembre de 2019.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1. Nombrar** en periodo de prueba por el término de cuatro (4) meses a **LIDA YERALDIN ROBLES SÁNCHEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.013.661.802, en el empleo de **Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 16, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica**, de la planta global de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, vacante identificada con el No. 570164, de conformidad con la parte motiva de la presente resolución.

**Artículo 2. Terminar** el nombramiento provisional efectuado mediante Resolución No. SSPD - 20195240028585 del 13 de agosto de 2019 al servidor **LIZARDO MONCADA NOVA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.361.693, en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 16, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica, una vez **LIDA YERALDIN ROBLES SÁNCHEZ** tome posesión en período de prueba en el mencionado empleo.

**Artículo 3. Derechos del empleado en periodo de prueba.** La nombrada, una vez posesionada, tendrá derecho a permanecer en el cargo por el término del período de prueba, a menos que incurra en falta disciplinaria o causa legal que ocasione su retiro. Durante el período de prueba no se le podrá efectuar ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las indicadas en la OPEC que sirvió de base para su nombramiento, de conformidad con el artículo 2.2.6.29 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.

**Artículo 4. Evaluación del periodo de prueba.** Finalizado el periodo de prueba, el jefe inmediato evaluará el desempeño de la servidora. Si el resultado de la evaluación del desempeño en firme es satisfactorio o sobresaliente, se procederá con su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa de la CNSC; de lo contrario, su nombramiento se declarará insubsistente, de conformidad con el numeral 5 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

**Artículo 5. Término para la posesión.** La nombrada, en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la comunicación de la presente resolución, deberá manifestar por escrito su aceptación o rechazo, al correo [sspd.interno@superservicios.gov.co](mailto:sspd.interno@superservicios.gov.co) con copia al correo [administraciondepersonal@superservicios.gov.co](mailto:administraciondepersonal@superservicios.gov.co).

**Parágrafo:** Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la aceptación, deberá tomar posesión del empleo, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, modificados por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017.

**Artículo 6. Comunicar** la presente resolución a la elegible **LIDA YERALDIN ROBLES SÁNCHEZ** al correo electrónico reportado en el SIMO de la CNSC y al servidor **LIZARDO MONCADA NOVA**.




**Artículo 7. Comunicar** la presente resolución a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, al Director de Talento Humano y a los Coordinadores de los Grupos de Administración de Personal, Nómina y Seguridad Social, Capacitación y Evaluación, Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, o quienes hagan sus veces.

**Artículo 8.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, DC.,



**FELIPE DURÁN CARRÓN**

Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

Este documento está suscrito con firma mecánica, autorizada mediante Resoluciones Nos. 20201000057315 y 20201000057305 del 09 de diciembre y modificada parcialmente mediante Resolución No.20201000057965 del 14 de diciembre de 2020, por las cuales se adopta y autoriza el uso de la firma digital y mecánica, respectivamente, para la expedición de resoluciones, memorandos, comunicaciones, oficios y documentos relacionados con el trámite de notificaciones.

**Proyectó:** Anya Lizz Bula Flórez – Prof. Especializado GAP-DTH *LB*

**Revisó:** Ana Cristina Gil Barvo – Contratista DTH *AGB*

**Aprobó:** Iván Alberto Ordoñez Vivas – Director TH *IAOV*

**Revisó:** Carolina Hernández Mejía – Abogada Contratista Secretaría General *CHM*

**Aprobó:** Jorge Alejandro Carrasquilla- Asesor Secretaría General *JAC*

**Aprobó:** Andrea Paola Prieto Mosquera – Secretaria General *APPM*