



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 1275
13 de febrero del 2023



“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Duitama - Boyacá, respecto de cinco (05) elegible(s) para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 34530, en el Proceso de Selección No. 1170 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, el numeral 4 artículo 31 de la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 2011, el Decreto Ley 760 de 2005, el artículo 32 del Acuerdo No. 20191000004936 del 14 de mayo de 2019, el numeral 17 del artículo 14 del Acuerdo No. -2073 del 9 de septiembre de 2021, modificado por el Acuerdo No. 352 del 19 de agosto de 2022 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. 1170 de 2019 en la modalidad de concurso abierto para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal de la Alcaldía de Duitama- Boyacá; el cual integró el Proceso de Selección Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, y para tal efecto, expidió el Acuerdo No. 20191000004936 del 14 de mayo de 2019, modificado por los Acuerdos Nos. 20191000009506 del 13 de diciembre de 2019 y 20211000018716 del 21 de mayo de 2021.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 del Acuerdo No. 20191000004936 del 14 de mayo de 2019, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 , 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 Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 34530, mediante la Resolución No. 2844 del 01 de marzo de 2022, publicada el 3 de marzo de 2022 en el Banco Nacional de Listas de Elegibles – BNLE <https://bnle.cns.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

Dentro del término establecido en el artículo 32 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 de Duitama- Boyacá, solicitó mediante radicados Nos. 459990449, 459990504, 459990575, 459990617 y 459990683, través del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, la exclusión de los siguientes aspirantes de la lista de elegibles antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

No.	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
1	34530	4	50943697	INES MARIA OLIVEROS HERNANDEZ
2		6	47426504	LILIANA ISABEL LOPEZ ESPINOSA
3		7	46387140	VIVIANA MESA SOLANO
4		10	1053604984	DAVID FERNANDO RONDÓN RUIZ
5		11	46451728	SANDRA ROCIO PASACHOA ROJAS

"Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Duitama - Boyacá, respecto de cinco (05) elegible(s) para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 34530, en el Proceso de Selección No. 1170 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena."

Justificación

INES MARIA OLIVEROS HERNANDEZ: "No cumple con la experiencia profesional relacionada requerida para el cargo de acuerdo a los requisitos establecidos en el anexo de la convocatoria y la única certificación que las incluye no son relacionadas."

LILIANA ISABEL LOPEZ ESPINOSA; VIVIANA MESA SOLANO; DAVID FERNANDO RONDÓN RUIZ; SANDRA ROCIO PASACHOAROJAS: "No cumple con la experiencia profesional relacionada requerida para el cargo."

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas por los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, tiene a su cargo ejercer funciones como máximo organismo en la administración y vigilancia del Sistema General de Carrera y de los Sistemas Específicos y Especiales de Carrera Administrativa de origen legal. Esta entidad de creación constitucional ha funcionado bajo las especiales competencias que desarrollan los distintos instrumentos legales y reglamentarios establecidos desde la vigencia de la Constitución Política de 1991.

Los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004 contemplan, entre otras funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la de 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 la de elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de estos empleos públicos.

Por su parte, el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005 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 Decreto Ley 760 de 2005¹, 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 17 del artículo 14^o del Acuerdo CNSC No. 2073² del 2021, modificado por el artículo 3 del Acuerdo No. 352³ del 19 de agosto del 2022, estableció entre otras funciones de los Despachos de los Comisionados, la de "Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar,

¹ Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

² "Por el Cual se Modifica el Acuerdo No. 2073 de 09 de Septiembre de 2021 "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"

³ "Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento"

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Duitama - Boyacá, respecto de cinco (05) elegible(s) para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 34530, en el Proceso de Selección No. 1170 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

*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 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 Duitama-Boyacá, 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 los elegibles fueron admitidos al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.

Teniendo en cuenta la solicitud presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Duitama-Boyacá, se precisa que los requisitos mínimos de estudio, experiencia y funciones exigidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, adoptado mediante Decreto 448 del 15 de noviembre del 2011, frente al empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 34530, fueron los siguientes:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
34530	Profesional Universitario	219	3	Profesional
<p>Propósito: Secretaria de Educación- acceso apoyar, en, el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para evaluar la información de la oferta en lo referente a proyección y asignación de cupos para los establecimientos educativos oficiales, así como en las actividades involucradas en la auditoria de matrícula, deserción, permanencia y retención escolar. realizar, los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales. realizar, las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROCESO C01. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo <p>Apoyar el desarrollo de las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula, suministrando a los asistentes el material diseñado como guía o soporte de la capacitación y verificar la asistencia de los invitados. Apoyar la aplicación de la evaluación de entendimiento realizada para determinar el grado de comprensión de los temas relacionados con las directrices y los lineamientos de la gestión de cobertura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidar, clasificar y revisar las solicitudes de traslado y los cupos faltantes reportados por los Establecimientos Educativos de la jurisdicción, para definir las estrategias a implementar. Lo anterior teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula. <p>Informar a los interesados, los resultados del proceso de traslado o transferencia de alumnos a Establecimientos Educativos, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula. Validar la información de cupos recibida antes de ser reportada a la jerarquía superior, para asegurar su consistencia y corregir posibles errores. Apoyar cuando se requiera, las actividades relacionadas con el registro de matrícula de cupos oficiales, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y legales establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROCESO A04. Evaluación de resultados <p>Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos <p>Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar. Desarrollar, planear y supervisar las actividades del programa nacional de bilingüismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos 				

Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

- PROCESO C02. Proyectar cupos

Apoyar en la realización de talleres de capacitación a los Establecimientos Educativos, para asegurar el entendimiento de los lineamientos relacionados con la proyección de cupos. Solicitar, recibir, consolidar y generar reportes de proyección de cupos de los Establecimientos Educativos pertenecientes a la jurisdicción; validar la información, asegurando el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos. Definir, programar y preparar visitas de auditoría a los Establecimientos Educativos de su jurisdicción, para verificar la pertinencia en la solicitud de recursos y el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos para la gestión de cobertura. Analizar fuentes de cupos y recursos adicionales para continuidad y programar y realizar visitas a los Establecimientos Educativos de la jurisdicción para verificar la solicitud de recursos. Analizar y evaluar la información de oferta educativa de los Establecimientos Educativos de la jurisdicción, teniendo en cuenta las directrices definidas para la organización y gestión de cobertura. Definir estrategias de continuidad y evaluar su viabilidad para la generación de cupos. Apoyar en la implementación de estrategias de estimulación de demanda y de retención acordes a las particularidades del municipio. Apoyar en los procesos de selección de los alumnos que deben ser atendidos por las entidades prestadoras del servicio educativo contratadas para garantizar la continuidad en el sistema, verificar su atención e informar a los alumnos la entidad que los atenderá. Organizar, planear, supervisar y controlar la organización de los entornos integrales de la Primera Infancia.

- PROCESO C03. Solicitar, reservar y asignar cupos oficiales

Proponer criterios de asignación de cupos oficiales y pesos para las variables de priorización, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices definidos por el MEN y la Entidad Territorial, para la gestión de cobertura. Apoyar en el proceso de traslado de cupos presentadas en la jurisdicción a su cargo, teniendo en cuenta los cupos disponibles identificados y los criterios de asignación y de priorización establecidos. Una vez asignado el cupo para traslado, informar el padre de familia o acudiente y a los Establecimientos Educativos para que se haga efectivo el trámite. Solicitar registro de los niños al Bienestar Social o Familiar de la jurisdicción que requieren cupo para acceso en el Establecimiento Educativo, efectuar el cargue de esta información e informar al establecimiento que niños debe atender y a los padres de familia el nombre del establecimiento educativo que atenderá a sus hijos. Verificar el reporte de niños provenientes de entidades de Bienestar Social o Familiar a los cuales se les asignó cupo en cada Establecimiento Educativo y confrontarlo con la comunicación oficial reportado estos, para determinar si todos los niños a los que se les asignó cupo serán atendidos. Apoyar cuando se requiera, las actividades relacionadas con la inscripción de los alumnos nuevos en el establecimiento educativo, acordando con los rectores los puntos de inscripción y centros de acopio, distribución de los formatos de inscripción a los aspirantes, registro de la inscripción, consolidación y reporte de información a la Secretaría de Educación.

- PROCESO C04. Registrar matrícula de cupos oficiales

Orientar al padre de familia para la ubicación de cupo disponible en Establecimientos Educativos de manera oportuna y eficaz. Realizar el cargue de la información en los sistemas elaborados para este proceso.

- PROCESO C05. Hacer seguimiento a la gestión de matrícula

Diseñar la lista de verificación con la cual será ejecutada la auditoría en los Establecimientos Educativos. Ejecutar la auditoría en el Establecimientos Educativos, a través del examen de evidencias objetivas, el registro de los hallazgos encontrados y la consolidación de la información en el respectivo informe de auditoría. Analizar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidos en la gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el Establecimientos Educativos en la auditoría anterior. Analizar el comportamiento o la tendencia histórica de la información reportada por cada Establecimientos Educativos en los informes de matrícula. Este análisis se debe realizar teniendo en cuenta los criterios y parámetros técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula.

- PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

- PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Duitama - Boyacá, respecto de cinco (05) elegible(s) para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 34530, en el Proceso de Selección No. 1170 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Profesional en Administración Pública Territorial, Administración Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o Licenciatura en cualquier rama.

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

En el caso bajo estudio, se evidencia que la solicitud de exclusión entablada por la Alcaldía de Duitama-Boyacá, se encuentra fundamentada en la presunta falta de acreditación por parte de los aspirantes **INES MARIA OLIVEROS HERNANDEZ, LILIANA ISABEL LOPEZ ESPINOSA, VIVIANA MESA SOLANO, DAVID FERNANDO RONDÓN RUIZ y SANDRA ROCIO PASACHOA ROJAS**, previo al momento de la inscripción del requisito de experiencia profesional relacionada.

Que, con la finalidad de brindar trámite a las solicitudes de exclusión planteadas, sea lo primero indicar que el numeral 3.2 del Anexo del Acuerdo de Convocatoria, que reglamenta del proceso de selección, precisó frente a las consideraciones generales respecto de las certificaciones de estudios y experiencia, en concordancia con lo resuelto en el artículo 13° del Acuerdo No. 2019100004936 del 14 de mayo de 2019, lo siguiente:

“La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para el empleo al que aspira, no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera retiro inmediato de aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.”

La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos se realizará a todos los aspirantes inscritos, exclusivamente con base a la documentación aportada por el aspirante en SIMO hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones, de acuerdo con los estudios y experiencia exigidos para el empleo que hayan seleccionado y que estén señalados en la OPEC correspondiente, con el fin de establecer si son o no admitidos en el proceso de selección.”

En este contexto, como se desprende de las definiciones citadas, en la etapa de verificación de requisitos mínimos, aplicada en el marco del proceso de selección, se incorporó el análisis de la formación requerida para el empleo; de tal forma, que todos los aspirantes que se incorporaron en las listas de elegibles, fueron admitidos con el cumplimiento de los requisitos mínimos, superaron las pruebas escritas, de ahí que, continuaron en la convocatoria y adquirieron la condición de elegibles por haber superado de manera satisfactoria cada una de las etapas del proceso de selección.

Ahora bien, previo análisis de cumplimiento de la experiencia requerida, cabe mencionar lo dispuesto en el numeral 3.1.1. del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección, define el siguiente término:

3.1.1. Definiciones

“ (...)”

Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

De igual manera, el numeral 3.1.2 ibídem, se establecieron las condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes, señalando que la Experiencia se debía certificar así:

“3.1.2.2. Certificación de la Experiencia

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta (artículos (...) 2.2.3.4 y 2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el artículo 12 del Decreto Ley 785 de 2005, artículo 12):

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.
- Empleo o empleos desempeñados con fechas de inicio y terminación para cada uno de ellos (día, mes y año), evitando el uso de la expresión “actualmente”.
- Funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la ley las establezca.(...)”.

Adicionalmente, se trae a colación lo establecido CRITERIO UNIFICADO 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

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Duitama - Boyacá, respecto de cinco (05) elegible(s) para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 34530, en el Proceso de Selección No. 1170 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

VACANTES DEFINITIVAS DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA, el cual establece en el numeral 4.1, lo siguiente:

“Si el empleo ofertado establece como requisito de Estudios, además de la Ingeniería y afines, otros Núcleos Básicos del Conocimiento, para ese empleo se debe computar a partir de la terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior o de la fecha del respectivo diploma.”

En ese sentido, para el empleo en cuestión, se aclara que se contabiliza la experiencia profesional relacionada a partir de la presentación del documento que acredite la terminación de materias o partir de la obtención del título profesional, según sea el caso.

En virtud de las aclaraciones y consideraciones estimadas, procederá este Despacho a verificar si los documentos aportados por los aspirantes, al momento de realizar su inscripción en el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 34530, logran acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos de experiencia profesional relacionada, a partir de la fecha del otorgamiento del título profesional así:

- **INES MARIA OLIVEROS HERNANDEZ:**

Es preciso indicar que, teniendo en cuenta que la elegible no aportó certificado de terminación de materias, la experiencia se contará a partir de la fecha de obtención del título profesional, en el caso en particular, se aclara que la señora **INES MARIA OLIVEROS HERNANDEZ**, reportó en el aplicativo SIMO el título de Ingeniera de Sistemas otorgado por la Universitaria San Martín, de fecha el 24 de abril de 2008, por lo tanto se contará a partir de la misma, la experiencia de la siguiente manera:

Certificación 1: SENA

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MESES
SENA	Contratista	04/02/2019	13/12/2019	10 meses y 9 días

Ahora al realizar un análisis y comparativo de las funciones desempeñadas y su relación con las del empleo inscrito, se demuestra la relación de estas de la siguiente manera:

EMPLEO OPEC No. 34530	ANALISIS DE LAS FUNCIONES
PROCESO C01. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo. Apoyar el desarrollo de las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula, suministrando a los asistentes el material diseñado como guía o soporte de la capacitación y verificar la asistencia de los invitados. Apoyar la aplicación de la evaluación de entendimiento realizada para determinar el grado de comprensión de los temas relacionados con las directrices y los lineamientos de la gestión de cobertura.	Realizar actividades de divulgación, promoción, inscripción, y gestión documental para la matrícula de los programas objeto del presente contrato de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro y la coordinación
Consolidar, clasificar y revisar las solicitudes de traslado y los cupos faltantes reportados por los Establecimientos Educativos de la jurisdicción, para definir las estrategias a implementar. Lo anterior teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula.	
Informar a los interesados, los resultados del proceso de traslado o transferencia de alumnos a Establecimientos Educativos, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula. Validar la información de cupos recibida antes de ser reportada a la jerarquía superior, para asegurar su consistencia y corregir posibles errores. Apoyar cuando se requiera, las actividades relacionadas con el	

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Duitama - Boyacá, respecto de cinco (05) elegible(s) para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 34530, en el Proceso de Selección No. 1170 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

registro de matrícula de cupos oficiales, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y legales establecidos.	
PROCESO C04. Registrar matrícula de cupos oficiales.	
PROCESO C05. Hacer seguimiento a la gestión de matrícula	

Certificación 2: FACEIT S.A.S

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MESES
FACEIT S.A.S	Instructora Virtual	22/01/2018	04/12/2018	10 meses y 12 días

Ahora al realizar un análisis y comparativo de las funciones desempeñadas y su relación con las del empleo inscrito, se demuestra la relación de estas de la siguiente manera:

EMPLEO OPEC No. 34530	ANALISIS DE LAS FUNCIONES
Apoyar la aplicación de la evaluación de entendimiento realizada para determinar el grado de comprensión de los temas relacionados con las directrices y los lineamientos de la gestión de cobertura.	Gestionar y ejecutar los procesos de Formador de Formadores.
PROCESO A04. Evaluación de resultados Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.	Llevar un tablero de control y seguimiento de los proyectos de formación que se designen.
PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.	Realizar seguimiento, evaluar y retroalimentar los procesos de formación virtual impartidos en los diferentes proyectos.

De lo anterior, se evidencia que la elegible desarrolló funciones como Contratista en el SENA e Instructora en FACEIT, las cuales guardan relación con las del empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, acreditando de esta manera una experiencia total de **20 meses y 21 días**, es decir, cumple con el requisito de experiencia exigidos para el empleo.

Ahora bien, frente a las certificaciones expedidas por FUNDACIÓN ICDL COLOMBIA, EVOLUTION SOFTWARE & DESIGN, MINISTRO DE LOS ENFERMOS - CENTRO DE FORMACION SAN CAMILO y EQUIPO DE FORMACION ALTERNATIVAS, se precisa que las mismas, no serán objeto de estudio por esta Comisión Nacional, teniendo en cuenta que, con las certificaciones expedidas por SENA y FACEIT, cumple con la experiencia exigida en el empleo al cual se postuló.

• **LILIANA ISABEL LOPEZ ESPINOSA:**

Es preciso indicar que, teniendo en cuenta que la elegible no aportó certificado de terminación de materias, la experiencia se contará a partir de la fecha de obtención del título profesional, en el caso en particular, se aclara que la señora **LILIANA ISABEL LOPEZ ESPINOSA**, reportó en el aplicativo SIMO el título de Ingeniera de Sistemas otorgado por la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, de fecha el 19 de diciembre de 2008, por lo tanto se contará a partir de la misma, la experiencia de la siguiente manera:

Certificación: COLEGIO SEMINARIO DIOCESANO

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MESES
COLEGIO SEMINARIO DIOCESANO	Secretaria General	08/01/2014	07/02/2020	73 meses

Ahora al realizar un análisis y comparativo de las funciones desempeñadas y su relación con las del empleo inscrito, se demuestra la relación de estas de la siguiente manera:

EMPLEO OPEC No. 34530	ANALISIS DE LAS FUNCIONES
Consolidar, clasificar y revisar las solicitudes de traslado y los cupos faltantes reportados por los Establecimientos Educativos de la jurisdicción, para definir las estrategias a implementar. Lo anterior teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula.	Apoyar el proceso de matrícula de los alumnos de continuidad que son atendidos por contrato de prestación del servicio educativo con el Municipio de Duitama, e informar las novedades de retiro durante el año escolar.
Informar a los interesados, los resultados del proceso de traslado o transferencia de alumnos a Establecimientos Educativos, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula. Validar la información de cupos recibida antes de ser reportada a la jerarquía superior, para asegurar su consistencia y corregir posibles errores. Apoyar cuando se requiera, las actividades relacionadas con el registro de matrícula de cupos oficiales, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y legales establecidos.	Orientar a los padres de familia que solicitan información de nuevos cupos, entregar el portafolio destinado para tal fin y el formulario de nuevos cupos de inscripción de estudiantes nuevos para los grados donde se ofrece.
PROCESO C04. Registrar matrícula de cupos oficiales.	Registrar la matrícula de estudiantes nuevos y antiguos que se haga fuera del calendario oficial establecido por la institución educativa.
PROCESO C05. Hacer seguimiento a la gestión de matrícula	Informar a la dirección de la institución educativa sobre la proyección de la matrícula del año lectivo.

De lo anterior, se evidencia que la elegible desarrolló funciones como Secretaria General en el COLEGIO SEMINARIO DIOCESANO, las cuales guardan relación con las del empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, acreditando de esta manera una experiencia total de **73 meses**, es decir, cumple con el requisito de experiencia exigidos para el empleo.

Ahora bien, frente a las certificaciones expedidas por COLEGIO LA PRESENTACIÓN DUITAMA, UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA – UNAD, UNIVERSIDAD DE PAMPLONA y SERINPRO LTDA, se precisa que las mismas, no serán objeto de estudio por esta Comisión Nacional, teniendo en cuenta que, con la certificación expedida por el COLEGIO SEMINARIO DIOCESANO, cumple con la experiencia exigida en el empleo al cual se postuló.

• **VIVIANA MESA SOLANO:**

Es preciso indicar que, teniendo en cuenta que la elegible no aportó certificado de terminación de materias, la experiencia se contará a partir de la fecha de obtención del título profesional, en el caso en particular, se aclara que la señora **VIVIANA MESA SOLANO**, reportó en el aplicativo SIMO el título de Licenciada en Idiomas Modernos Español e Inglés otorgado por la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, de fecha el 13 de julio de 2012, por lo tanto se contará a partir de la misma, la experiencia de la siguiente manera:

Certificación: SENA

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MESES
SENA	Contratista	01/02/2018	14/12/2018	10 meses y 13 días
		01/02/2017	15/12/2017	10 meses y 14 días

Ahora al realizar un análisis y comparativo de las funciones desempeñadas y las del empleo inscrito, se demuestra la relación de estas de la siguiente manera:

EMPLEO OPEC No. 34530	ANALISIS DE LAS FUNCIONES
<p>PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar. Desarrollar, planear y supervisar las actividades del programa nacional de bilingüismo.</p>	<p>Planear, orientar y evaluar procesos de formación en el área y programa objeto del presente contrato, de acuerdo con la programación establecida, el modelo pedagógico del SENA, los lineamientos del sistema de gestión integral de calidad.</p>
<p>PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos.</p> <p>Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.</p>	<p>Planear, orientar y evaluar procesos de formación en el área y programa objeto del presente contrato, de acuerdo con la programación establecida, el modelo pedagógico del SENA, los lineamientos del sistema de gestión integral de calidad.</p>
<p>Organizar, planear, supervisar y controlar la organización de los entornos integrales de la Primera Infancia.</p>	<p>Planear y ejecutar las actividades relacionadas con la guía de aprendizaje.</p>
<p>PROCESO A04. Evaluación de resultados</p>	<p>Planear, orientar y evaluar procesos de formación en el área y programa objeto del presente contrato, de acuerdo con la programación establecida, el modelo pedagógico del SENA, los lineamientos del sistema de gestión integral de calidad.</p>

De lo anterior, se evidencia que la elegible desarrolló funciones como Contratista en el SENA, las cuales guardan relación con las del empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, acreditando de esta manera una experiencia total de **20 meses 14 días**, es decir, cumple con el requisito de experiencia exigidos para el empleo.

Ahora bien, frente a las certificaciones expedidas por COUNTRY BILINGUAL SCHOOL y los demás periodos acreditados por el SENA, se precisa que las mismas, no serán objeto de estudio por esta Comisión Nacional, teniendo en cuenta que, con la certificación expedida por el SENA, cumple con la experiencia exigida en el empleo al cual se postuló.

• **DAVID FERNANDO RONDÓN RUIZ**

Es preciso indicar que, teniendo en cuenta que el elegible no aportó certificado de terminación de materias, la experiencia se contará a partir de la fecha de obtención del título profesional, en el caso en particular, se aclara que el señor **DAVID FERNANDO RONDÓN RUIZ**, reportó en el aplicativo SIMO el título de Ingeniero Industrial otorgado por la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, de fecha el 28 de junio de 2013, por lo tanto se contará a partir de la misma, la experiencia de la siguiente manera:

Certificación: Ministerio de Educación Nacional de Colombia

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MESES
Ministerio de Educación Nacional de Colombia	Profesional Especializado	13/02/2018	30/01/2020	23 meses y 17 días

Ahora al realizar un análisis y comparativo de las funciones desempeñadas y su relación con las del empleo inscrito, se demuestra la relación de estas de la siguiente manera:

EMPLEO OPEC No. 34530	ANALISIS DE LAS FUNCIONES
<p>PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar. Desarrollar, planear y supervisar las actividades del programa nacional de bilingüismo.</p>	<p>Participar en la elaboración de los <u>planes</u> de acción, operativos anuales y planes de monitoreo de proyectos estratégicos para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales.</p> <p>Gestionar la información de recursos requeridos para la estructuración de los proyectos normativos tendientes al fortalecimiento de las entidades territoriales en los temas de competencia de la dependencia.</p>
<p>PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos</p> <p>Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.</p>	<p>Participar en la elaboración de los <u>planes</u> de acción, operativos anuales y planes de monitoreo de proyectos estratégicos para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales</p>
<p>Organizar, planear, supervisar y controlar la organización de los entornos integrales de la Primera Infancia.</p>	<p>Participar en la elaboración de los <u>planes</u> de acción, operativos anuales y planes de monitoreo de proyectos estratégicos para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales.</p> <p>Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en la ejecución de los planes y proponer acciones de mejora continua.</p>
<p>PROCESO A04. Evaluación de resultados.</p> <p>Definir, programar y preparar visitas de auditoría a los Establecimientos Educativos de su jurisdicción, para verificar la pertinencia en la solicitud de</p>	<p>Participar en la elaboración de los <u>planes</u> de acción, operativos anuales y planes de monitoreo de proyectos estratégicos para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales.</p> <p>Gestionar la información de recursos requeridos</p>

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Duitama - Boyacá, respecto de cinco (05) elegible(s) para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 34530, en el Proceso de Selección No. 1170 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

<p>recursos y el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos para la gestión de cobertura. Analizar fuentes de cupos y recursos adicionales para continuidad y programar y realizar visitas a los Establecimientos Educativos de la jurisdicción para verificar la solicitud de recursos.</p>	<p>para la estructuración de los proyectos normativos tendientes al fortalecimiento de las entidades territoriales en los temas de competencia de la dependencia.</p>
--	---

De lo anterior, se evidencia que el elegible desarrolló funciones como Profesional Especializado, las cuales guardan relación con las del empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, acreditando de esta manera una experiencia total de **23 meses 17 días**, es decir, cumple con el requisito de experiencia exigidos para el empleo.

Ahora bien, frente a las certificaciones expedidas por MUNICIPIO DE PAIPA, LA SANTE VITAL, FÁBRICA DE COLCHONES NARANJO, CONVENIO INTERADMINISTRATIVO GGC 189 DE 2014 e INVERTRAC, se precisa que las mismas, no serán objeto de estudio por esta Comisión Nacional, teniendo en cuenta que, con la certificación expedida por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL DE COLOMBIA, cumple con la experiencia exigida en el empleo al cual se postuló.

- **SANDRA ROCIO PASACHOA ROJAS:**

Es preciso indicar que, teniendo en cuenta que la elegible no aportó certificado de terminación de materias, la experiencia se contará a partir de la fecha de obtención del título profesional, en el caso en particular, se aclara que la señora **SANDRA ROCIO PASACHOA ROJAS**, reportó en el aplicativo SIMO el título de Ingeniera de Sistemas, otorgado por la Universidad Antonio Nariño, de fecha el 22 de enero de 2004, por lo tanto se contará a partir de la misma, la experiencia de la siguiente manera:

Certificación: Alcaldía Municipal de Duitama

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MESES
Alcaldía Municipal de Duitama	Contratista	22/01/2014	21/12/2014	11 meses
		11/02/2016	22/12/2016	10 meses 11 días

Ahora al realizar un análisis y comparativo de las funciones desempeñadas y su relación con las del empleo inscrito, se demuestra la relación de estas de la siguiente manera:

EMPLEO OPEC No. 34530	ANALISIS DE LAS FUNCIONES
<p>Consolidar, clasificar y revisar las solicitudes de traslado y los cupos faltantes reportados por los Establecimientos Educativos de la jurisdicción, para definir las estrategias a implementar. Lo anterior teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula.</p>	<p>Consolidar con periodicidad la información obtenida en las visitas de supervisión técnica.</p> <p>Apoyar en la presentación de la información con los resultados de las acciones del seguimiento a las obligaciones del operador del programa de Alimentación Escolar para ser presentados en las reuniones de Comité Técnico Municipal de seguimiento del programa de Alimentación.</p>
<p>Organizar, planear, supervisar y controlar la organización de los entornos integrales de la Primera Infancia.</p>	<p>Consolidar con periodicidad la información obtenida en las visitas de supervisión técnica</p>
<p>Organizar, planear, supervisar y controlar la organización de los entornos integrales de la Primera Infancia.</p>	<p>Consolidar con periodicidad la información obtenida en las visitas de supervisión técnica</p>

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Duitama - Boyacá, respecto de cinco (05) elegible(s) para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 34530, en el Proceso de Selección No. 1170 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

<p>Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.</p>	<p>Consolidar con periodicidad la información obtenida en las visitas de supervisión técnica</p>
<p>PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.</p>	<p>Consolidar con periodicidad la información obtenida en las visitas de supervisión técnica. Apoyar en la presentación de la información con los resultados de las acciones del <u>seguimiento</u> a las obligaciones del operador del programa de Alimentación Escolar para ser presentados en las reuniones de Comité Técnico Municipal de seguimiento del programa de Alimentación.</p>

De lo anterior, se evidencia que la elegible desarrolló funciones como Contratista, las cuales guardan relación con las del empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, acreditando de esta manera una experiencia total de **21 meses 11 días**, es decir, cumple con el requisito de experiencia exigidos para el empleo.

Ahora bien, frente a las certificaciones expedidas por GRUPO EMPRESARIAL VENUS SAS, UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, ESCUELA DE POLICIA RAFAEL REYE, IX COLOMBIA S.A.S, MEDISALUD C.T.A, SKALA ERP y demás periodos de la ALCALDIA MUNICIPAL DUITAMA, se precisa que las mismas, no serán objeto de estudio por esta Comisión Nacional, teniendo en cuenta que, con la certificación expedida por el ALCALDIA MUNICIPAL DUITAMA, cumple con la experiencia exigida en el empleo al cual se postuló.

Teniendo en cuenta los argumentos expuestos, este Despacho no encuentra procedente la solicitud de exclusión bajo la causal entablada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Duitama- Boyacá, toda vez que los aspirantes **INES MARIA OLIVEROS HERNANDEZ, LILIANA ISABEL LOPEZ ESPINOSA, VIVIANA MESA SOLANO, DAVID FERNANDO RONDÓN RUIZ y SANDRA ROCIO PASACHOA ROJAS**, logran acreditar de manera evidente y en debida forma el requisito mínimo de experiencia profesional relacionada.

Con fundamento en los resultados de la verificación que antecede, se determina que no se configura para los elegibles, la causal de exclusión de Lista de Elegibles prevista en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, razón por la cual este Despacho se abstendrá de iniciar las actuaciones administrativas de que trata el artículo 16 ibídem.

En mérito de lo anterior, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Abstenerse de iniciar la actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión presentadas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Duitama- Boyacá, respecto de los elegibles **relacionados en el cuadro a continuación**, quienes hacen parte de la lista de elegibles del empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 34530, conformada mediante Resolución No. 2844 del 01 de marzo de 2022, por las razones expuestas en el presente acto administrativo.

No.	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
1		4	50943697	INES MARIA OLIVEROS HERNANDEZ
2		6	47426504	LILIANA ISABEL LOPEZ ESPINOSA

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Duitama - Boyacá, respecto de cinco (05) elegible(s) para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 34530, en el Proceso de Selección No. 1170 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

3	34530	7	46387140	VIVIANA MESA SOLANO
4		10	1053604984	DAVID FERNANDO RONDÓN RUIZ
5		11	46451728	SANDRA ROCIO PASACHOA ROJAS

ARTÍCULO SEGUNDO. Comunicar el contenido de la presente Resolución, a los elegibles señalados en el artículo primero de esta resolución, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para la Convocatoria No. 1170 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.

ARTÍCULO TERCERO. Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **MARIA DEL PILAR JIMENEZ MACIPE**, Presidente de la Comisión de Personal de la Alcaldía de Duitama- Boyacá, en la dirección electrónica: alcaldia@duitama-boyaca.gov.co y a la doctora **MARINELLA CAMARGO BUITRAGO**, Jefe de la Unidad de Personal, o a quien haga sus veces en la Alcaldía de Duitama- Boyacá, al correo electrónico: talentohumano@duitama-boyaca.gov.co.

ARTÍCULO CUARTO. Publicar el presente Acto Administrativo en la página www.cnsc.gov.co, en cumplimiento del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, norma relativa a los mecanismos de publicidad de las Convocatorias.

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 13 de febrero del 2023



MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
COMISIONADO