



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 3988
7 de marzo del 2022



“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante MARTHA LUCIA MENDEZ RODRIGUEZ, Proceso de Selección No. 1335 de 2019 – Convocatoria Territorial 2019-II”

EL DESPACHO DE CONOCIMIENTO

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política y, en especial, las consagradas en el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, en el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, en el artículo 27 del Acuerdo No. CNSC-20191000006436 de 2019 y en el numeral 11 del artículo 14 del Acuerdo No. CNSC-2073 de 2021, y

CONSIDERANDO:

1. Antecedentes

De conformidad con el artículo 11, literales c) e i), de la Ley 909 de 2004, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, entre otras funciones, *“Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento” (...)* y *“Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin”*.

En observancia de la citada norma, la CNSC expidió el Acuerdo No. 20191000006436 de 2019¹, *“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Villavicencio- Convocatoria No. 1335 de 2019- Territorial 2019-II”*².

En aplicación del artículo 30 de la Ley 909 de 2004, la CNSC suscribió con la Universidad Sergio Arboleda, el Contrato No. 617 de 2019, con el objeto de *“Desarrollar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes del sistema general de carrera administrativa de algunas entidades de los departamentos de atlántico, Cundinamarca, Meta, Norte de Santander y Risaralda – ofertadas en la convocatoria territorial 2019 - II, desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la etapa de valoración de antecedentes”*.

Concluidas las Etapas de Inscripciones, de Verificación de Requisitos Mínimos y de aplicación de Pruebas, con sus respectivas reclamaciones, de este proceso de selección, se publicaron los resultados definitivos de cada una de las pruebas aplicadas a quienes concursaron por el empleo al cual la aspirante MARTHA LUCIA MENDEZ RODRIGUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 40430933, fue admitida, procediendo la CNSC a conformar y adoptar, en cumplimiento del artículo 24 del precitado Acuerdo del Proceso de Selección, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, vigente para la fecha de expedición de dicho Acuerdo, la correspondiente Lista de Elegibles mediante la Resolución No. 2021RES-400.300.24-8085 del 11 de noviembre de 2021, en los siguientes términos:

ARTÍCULO PRIMERO. Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) del empleo denominado TECNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 109890, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO - META, ofertado en el Proceso de Selección 1335 de 2019 - Territorial 2019– II, así:

POSICIÓN	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
----------	----------------	-----------	---------	-----------	---------

¹ Aprobado en Sala Plena de Comisionados el 28 de junio de 2019.

² Modificado por el Acuerdo No. CNSC-20191000008766 de 2019.

POSICIÓN	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
1	CC	1121900858	LUISA FERNANDA	OLAYA REY	65.21
2	CC	40430933	MARTHA LUCIA	MENDEZ RODRÍGUEZ	59.86

2. Competencia y oportunidad para solicitar la exclusión de la Lista de Elegibles

Publicada la referida Lista de Elegibles el 19 de noviembre de 2021, la Comisión de Personal de la Alcaldía Municipal de Villavicencio (Meta), mediante radicado interno No. 446776466 del 25 de noviembre de 2021, presentó solicitud de exclusión de dicha lista de la aspirante MARTHA LUCIA MENDEZ RODRIGUEZ, cumpliéndose los requisitos de competencia y oportunidad establecidos en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, por el que se reglamentan los procedimientos a surtir ante y por la CNSC, para realizar esta solicitud:

ARTÍCULO 14. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

- 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.

Los argumentos expuestos por la Comisión de Personal de la Alcaldía Municipal de Villavicencio (Meta) en su solicitud de exclusión, son los siguientes:

Cumple con el título de bachiller, El manual pide certificado de formación técnica o aptitud profesional del SENA, tiene título de TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y AUDITORIA (POLITECNICO), cuenta con experiencia relaciona de 3 años como Digitadora pero no cuenta con las funciones, no se puede determinar sin son relacionadas con las funciones, además cuenta con experiencia en Tránsito de Acacias de 24 meses NO CUMPLE con el requisito del TITULO DE TÉCNICO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES (...) (Sic).

3. Competencia de la CNSC para resolver la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles

El artículo 130 de la Constitución Política establece que la CNSC es la "(...) responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial", norma que desarrolla el artículo 7 de la Ley 909 de 2004.

Con este fin, el artículo 12, literales a) y h), de la Ley 909 de 2004, le asigna a la CNSC las siguientes funciones de vigilancia de la correcta aplicación de las normas de Carrera Administrativa:

- a) Una vez publicadas las convocatorias a concursos, la Comisión podrá en cualquier momento, de oficio o a petición de parte, adelantar acciones de verificación y control de la gestión de los procesos con el fin de observar su adecuación o no al principio de mérito; y, dado el caso, suspender cautelarmente el respectivo proceso, mediante resolución motivada;

(...)

- h) Tomar las medidas y acciones necesarias para garantizar la correcta aplicación de los principios de mérito e igualdad en el ingreso y en el desarrollo de la carrera de los empleados públicos, de acuerdo a lo previsto en la presente ley (Subrayado fuera de texto).

Por su parte, el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, en relación con la exclusión de aspirantes de las Listas de Elegibles conformadas en los procesos de selección, dispone lo siguiente:

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.

De las anteriores normas, se deduce la facultad legal de la CNSC para adelantar la presente actuación administrativa.

En consecuencia, en cumplimiento del precitado artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC profirió el Auto No. 20212210007964 del 7 de diciembre de 2021, "Por el cual se inicia la actuación administrativa tendiente a decidir la solicitud de exclusión de Lista de Elegibles de la aspirante MARTHA LUCIA MENDEZ RODRIGUEZ, OPEC 109890, Convocatoria No. 1335 de 2019 – Territorial 2019-II".

4. Comunicación del Auto de inicio de la actuación administrativa de exclusión de la Lista de Elegibles

Conforme al artículo 2 del referido Auto, el mismo fue comunicado el 13 de diciembre de 2021 mediante el aplicativo SIMO de la CNSC, en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, en concordancia con el numeral 1.1 del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección, concediéndosele a la aspirante el término de diez (10) días hábiles para que, en ejercicio de su derecho de contradicción, interviniera en la presente actuación administrativa, los cuales transcurrieron entre el 14 y el 27 de diciembre de 2021.

5. Intervención de la aspirante en la actuación administrativa de exclusión de la Lista de Elegibles

Dentro del término anteriormente indicado, la aspirante no intervino en la presente actuación administrativa.

6. Fundamentos jurídicos para la decisión

En primer lugar, se debe resaltar que el numeral 1 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, establece la *Convocatoria*, como una etapa del proceso de selección para proveer vacantes definitivas de cargos de carrera administrativa, "(...) es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes" (subrayado fuera de texto), precepto sobre el que se ha pronunciado favorablemente la Corte Constitucional en diferentes sentencias, entre las cuales se pueden destacar las Sentencias SU-913 de 2009, SU-446 de 2011, T-829 de 2012 y T-180 de 2015. Específicamente, en la Sentencia SU-913 de 2009, M.P. Juan Carlos Henao Pérez, dicha corporación manifestó:

(...) En relación con la etapa de convocatoria, la sentencia T-256 de 1995 concluyó que "Al señalarse por la administración las bases del concurso, estas se convierten en reglas particulares obligatorias tanto para los participantes como para aquélla; es decir, que a través de dichas reglas la administración se autovincula y autocontrola, en el sentido de que debe respetarlas y que su actividad, en cuanto a la selección de los aspirantes que califiquen para acceder al empleo o empleos correspondientes, se encuentra previamente regulada, de modo que no puede actuar en forma discrecional al realizar dicha selección. Por consiguiente, cuando la administración se aparta o desconoce las reglas del concurso (...) incurre en violación de los principios que rigen la actividad administrativa (igualdad, moralidad, eficacia e imparcialidad), y por contera, puede violar los derechos fundamentales al debido proceso, a la igualdad y al trabajo de quienes participaron en el concurso y resultan lesionados en sus intereses por el proceder irregular de aquélla" (Subrayado fuera de texto).

En la misma línea jurisprudencial, en la Sentencia SU-446 de 2011, M.P. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub, expresó:

Por tanto, si lo que inspira el sistema de carrera es el mérito y la calidad, son de suma importancia las diversas etapas que debe agotar el concurso público. En las diversas fases de éste, se busca observar y garantizar los derechos y los principios fundamentales que lo inspiran, entre otros, los generales del artículo 209 de la Constitución Política y los específicos del artículo 2 de la Ley 909 de 2004 (...). La sentencia C-040 de 1995 (...) reiterada en la SU-913 de 2009 (...), explicó cada una de esas fases, las que por demás fueron recogidas por el legislador en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004 (...).

(...)

Dentro de este contexto, la convocatoria es, entonces, "la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes", y como tal impone las reglas de obligatoria observancia para todos, entendiéndose administración y administrados-concursantes. Por tanto, como en ella se delinear los parámetros que guiarán el proceso, los participantes, en ejercicio de los principios de buena fe y confianza legítima, esperan su estricto cumplimiento. La Corte Constitucional ha considerado, entonces, que el Estado debe respetar y observar todas y cada una de las reglas y condiciones que se imponen en las convocatorias, porque su desconocimiento se convertiría en una trasgresión de principios axiales de nuestro ordenamiento constitucional, entre otros, la transparencia, la publicidad, la imparcialidad, así como el respeto por las legítimas expectativas de los concursantes (...).

(...)

Es indiscutible, entonces, que las pautas del concurso son inmodificables y, en consecuencia, a las entidades no le es dado variarlas en ninguna fase del proceso, por cuanto se afectarían principios básicos de nuestra organización, como derechos fundamentales de los asociados en general y de los participantes en particular (Subrayados fuera de texto).

En los mismos términos se pronunció en la Sentencia T-829 de 2012, M.P. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub:

Es preciso tener en cuenta que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004 (...), la convocatoria es norma reguladora de todo concurso y a ella quedan obligados tanto la Comisión Nacional del Servicio Civil como la entidad que convoca el concurso y todos los participantes (Subrayado fuera de texto).

Y más recientemente en la Sentencia T-180 de 2015, M.P. Jorge Iván PalacioPalacio:

La convocatoria se convierte en una expresión del principio de legalidad tanto para oferentes como para inscritos, de tal forma que incumplir las directrices allí estipuladas contraviene no solo los derechos de los aspirantes, sino aquel valor superior al cual está sujeto toda actuación pública. Dicho en otros términos, el acto administrativo que la contenga funge como norma del concurso de méritos, por lo cual todos los intervinientes en el proceso deben someterse aquel so pena de trasgredir el orden jurídico imperante.

(...)

El concurso público ha sido el mecanismo establecido por la Carta Política para que en el marco de una actuación imparcial y objetiva (...), haga prevalecer al mérito como el criterio determinante para proveer los distintos cargos en el sector público. Su finalidad es que se evalúen las capacidades, la preparación y las aptitudes generales y específicas de los distintos aspirantes a un cargo, para de esta manera escoger entre ellos al que mejor pueda desempeñarlo, dejando de lado cualquier aspecto de orden subjetivo (...).

Dicha actuación debe estar investida con todas las ritualidades propias del debido proceso (...), lo que implica que se convoque formalmente mediante acto que contenga tanto de (sic) los requisitos exigidos para todos los cargos ofertados, como de (sic) las reglas específicas de las diversas etapas del concurso (...) a las que se verán sometidos los aspirantes y la propia entidad estatal (...). Sobre el particular, este Tribunal señaló en la Sentencia SU-913 de 2009 que:

- (i) Las reglas señaladas para las convocatorias son las leyes del concurso y son inmodificables (...).
- (ii) A través de las normas obligatorias del concurso, la administración se autovincula y autocontrola, en el sentido de que debe respetarlas y que su actividad en cada etapa se encuentra previamente regulada.
- (iii) Se quebranta el derecho al debido proceso y se infringe un perjuicio cuando la entidad organizadora del concurso cambia las reglas de juego aplicables y sorprende al concursante que se sujetó a ellas de buena fe (...).

(...)

En síntesis, la jurisprudencia constitucional ha expresado de manera uniforme y reiterada que los concursos – en tanto constituyen actuaciones adelantadas por las autoridades públicas – deberán realizarse con estricta sujeción (i) al derecho al debido proceso; (ii) al derecho a la igualdad y (iii) al principio de la buena fe (...). Dicha obligación se traduce, en términos generales, en el imperativo que tiene la administración de ceñirse de manera precisa a las reglas del concurso ya que aquellas, como bien lo ha sostenido esta Corporación, constituyen "ley para las partes" que intervienen en él (...) (Subrayados fuera de texto).

A su vez, el Consejo de Estado, Sección Primera, en Sentencia del 17 de febrero de 2011, M.P. María Elizabeth García González. Ref. 2010-03113-01, se pronunció así:

El concurso de méritos ha sido considerado el instrumento más idóneo y eficaz, para determinar las aptitudes de los aspirantes a un cargo. Además de los principios que lo inspiran, entre ellos, el mérito, la igualdad en el ingreso, la publicidad y la transparencia, la ejecución de sus reglas debe someterse al estricto cumplimiento del debido proceso y respetar todas y cada una de las garantías que rodean el proceso de selección (Subrayado fuera de texto).

(...) De este modo, frente a la vulneración del debido proceso administrativo, entendido como *"la regulación jurídica que de manera previa limita los poderes del Estado y establece las garantías de protección a los derechos de los administrados, de modo que ninguna de las actuaciones de las autoridades públicas dependa de su propio arbitrio, sino que se encuentren sujetas siempre a los procedimientos señalados en la ley"*.

Sobre la finalidad de los concursos de méritos para proveer cargos de carrera administrativa, la Corte Constitucional en Sentencia C-533 de 2010, M.P. Luis Ernesto Vargas Silva, señaló:

Como lo ha expresado la jurisprudencia, [s]e debe recordar que la finalidad misma de la carrera administrativa es reclutar un personal óptimo y capacitado para desarrollar la función pública. Con el propósito de garantizar el cumplimiento de los fines estatales, la carrera permite que quienes sean vinculados a la administración bajo esta modalidad, ejerzan de manera calificada la función pública que se les asigna, ya que dicho sistema está diseñado para que ingresen y permanezcan en él aquellas personas que tengan suficientes calidades morales, académicas, intelectuales y laborales para asumir con eficiencia y honestidad dicho servicio. Existe entonces una estrecha relación

entre el cumplimiento de los fines del Estado y la prioridad que el constituyente otorga a la carrera administrativa, que se explica en la naturaleza del sistema y en los principios que lo fundan (Subrayado fuera de texto).

Por otra parte, el numeral 2.1.1 del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección, define los siguientes términos:

2.1.1. Definiciones

Para todos los efectos de este proceso de selección, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Educación:** Es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes (Ley 115 de 1994, artículo 1).
- b) **Educación Formal:** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducente a grados y títulos (Ley 115 de 1994, artículo 10).
- c) **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional. Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 1.2, compilado en el artículo 2.6.2.2 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación). Incluye los Programas de Formación Laboral y de Formación Académica.

- **Programas de Formación Laboral:** Tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente. Para ser registrado el programa debe tener una duración mínima de seiscientos (600) horas. Al menos el cincuenta por ciento (50%) de la duración del programa debe corresponder a formación práctica tanto para programas en la metodología presencial como a distancia (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.1, compilado en el artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

- **Los Programas de Formación Académica:** Tienen por objeto la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos temas de la ciencia, las matemáticas, la técnica, la tecnología, las humanidades, el arte, los idiomas, la recreación y el deporte, el desarrollo de actividades lúdicas, culturales, la preparación para la validación de los niveles, ciclos y grados propios de la Educación Formal Básica y Media y la preparación a las personas para impulsar procesos de autogestión, de participación, de formación democrática y, en general, de organización del trabajo comunitario e institucional. Para ser registrados, estos programas deben tener una duración mínima de ciento sesenta (160) horas (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.1, compilado en el artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

- d) **Educación Informal:** Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 de 1994, artículo 43). Tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y sólo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Para su ofrecimiento deben cumplir con lo establecido en el artículo 47 del Decreto Ley 2150 de 1995 (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 5.8, compilado en el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

(...)

Ahora bien, en el numeral 2.1.2 *ibídem*, se establecieron las condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes, señalando que la Educación y la Experiencia se debía n certificar así:

2.1.2.1. Certificación de la Educación

Los Estudios se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente, según sea el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

(...)

A continuación se precisan los requerimientos de la documentación aportada para valorar la Educación:

(...)

b) **Certificaciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.** Las instituciones autorizadas para prestar el Servicio Educativo para el Trabajo y el Desarrollo Humano solamente expedirán los siguientes *certificados de aptitud ocupacional*, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 42 y 90 de la Ley 115 de 1994:

- **Certificado de Técnico Laboral por Competencias:** Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el Programa registrado de Formación Laboral.

- **Certificado de Conocimientos Académicos:** Se otorga a quien haya culminado satisfactoriamente un Programa de Formación Académica debidamente registrado (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.3, compilado en el artículo 2.6.4.3 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

En los términos del artículo 2.2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el artículo 10 del Decreto Ley 785 de 2005, estos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad.
- Nombre y contenido del programa.
- Fechas de realización.
- Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas. Cuando se exprese en días, deberá señalarse el número total de horas por día.

c) **Certificaciones de la Educación Informal.** La educación informal se acreditará mediante la constancia de asistencia o participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros, expedida por la entidad o institución que la imparte.

Se exceptúan los cursos de inducción, de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección en la entidad.

Las certificaciones deberán contener mínimo lo siguiente:

- Nombre o razón social de la entidad o institución.
- Nombre del evento.
- Fechas de realización.
- Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas y en caso de expresarse en días, se debe señalar el número total de horas por día.

2.1.2.2. 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.

En los casos en que la ley establezca las funciones del cargo o se exija solamente Experiencia Laboral o Profesional, no es necesario que las certificaciones las especifiquen.

Las certificaciones deberán ser expedidas por la autoridad competente o quienes hagan sus veces.

Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (nombre completo) y número de cédula del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

La experiencia acreditada mediante Contratos de Prestación de Servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el Acta de Liquidación o Terminación, precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año).

En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación (en horas día laborable, no con términos como "dedicación parcial") y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Para la contabilización de la Experiencia Profesional a partir de la fecha de terminación y aprobación de materias, deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y la aprobación de la totalidad del pénsum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención

del título profesional. Para el caso de los profesionales de la Salud e Ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el acápite de Definiciones del presente Anexo.

Es importante que los aspirantes tengan en cuenta:

- Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar Actas de Posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia. No obstante, las mencionadas certificaciones podrán ser validadas por parte de la CNSC en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito en cualquier etapa del proceso de selección.

(...)

7. Análisis probatorio

Se procede, entonces, a realizar un estudio de los documentos aportados por la aspirante en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, dentro del plazo señalado para cumplir con esta labor en el Proceso de Selección que nos ocupa, lo cual permitirá establecer si procede o no la causal alegada por la Comisión de Personal para excluir a la elegible.

Para tal fin, se tendrán en cuenta los requisitos exigidos para el empleo identificado con el código OPEC No. 109890, al cual se inscribió la aspirante, conforme lo prevé el artículo 11 del Acuerdo del Proceso de Selección. Al verificar la OPEC registrada en SIMO para este empleo por la entidad territorial, se encuentra lo siguiente:

Estudio: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

En atención al argumento de exclusión expuesto por la Comisión de Personal de la Alcaldía Municipal de Villavicencio (Meta), se procede a verificar en el SIMO los documentos con los cuales la Universidad Sergio Arboleda, como operador del Proceso de Selección para la *Etapas de Verificación de Requisitos Mínimos*, consideró que la aspirante acreditaba el requisito mínimo de *Educación y Experiencia Relacionada* exigido para el empleo a proveer, así:

Educación:

- Título de Bachiller Académico del Colegio Nuestra Señora de la Sabiduría, del 2 de diciembre de 1995.
- Certificado de Aptitud Ocupacional de Técnico en Administración Financiera y Auditoría del Politécnico Agroindustrial, del 19 de diciembre de 1997.

Experiencia:

- Certificación expedida por la Unión Temporal Servicios Integrales de Tránsito del Meta, en el cargo de Coordinadora de Trámites, del 15 de febrero de 2013 al 18 de diciembre de 2015.
- Certificación expedida por el Instituto de Tránsito y Transporte de Acacias, en el cargo de Coordinador de Área de Trámites, del 2 de enero de 2018 al 3 de septiembre de 2018 (Contrato No. 015 de 2018).
- Certificación expedida por el Instituto de Tránsito y Transporte de Acacias, en el cargo de Coordinador de Área de Trámites, del 3 de septiembre de 2018 al 2 de diciembre de 2018 (Contrato No. 115 de 2018).
- Certificación expedida por el Instituto de Tránsito y Transporte de Acacias, en el cargo de Coordinador de Área de Trámites, del 2 de enero de 2019 al 1 de junio de 2019 (Contrato No. 004 de 2019).
- Certificación expedida por el Instituto de Tránsito y Transporte de Acacias, en el cargo de Coordinador de Área de Trámites, del 4 de junio de 2019 al 3 de octubre de 2019 fecha en la cual se expidió la certificación (Contrato No. 064 de 2019).

En relación con la acreditación de “*certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo*”, como quiera que, a primera vista, del Certificado de Aptitud Ocupacional de Técnico en Administración Financiera y Auditoría, del Politécnico Agroindustrial, no es posible advertir relación con las funciones del empleo, la CNSC, mediante Auto

No. 2022AUT-210.300.24-0184 del 8 de febrero de 2022, requirió a la Dirección General del Instituto Politécnico Agroindustrial, para que en el término de dos (2) días, contados a partir del día siguiente a la comunicación del auto, remita una certificación donde conste el plan de estudios del Programa de Técnico Laboral en Administración Financiera y Auditoría, para la fecha de obtención del correspondiente Certificado de Aptitud Ocupacional por la aspirante.

En respuesta, el Instituto Politécnico Agroindustrial, mediante comunicación electrónica del 12 de febrero de 2022, allegó la certificación solicitada, en la que consta el plan de estudios aprobado por la aspirante, de lo cual se dio traslado, mediante los radicados de salida No. 2022RS007942 y 2022RS007943 del 14 de febrero de 2022, a la Comisión de Personal de la Alcaldía de Villavicencio, sin haber obtenido pronunciamiento alguno por parte de la entidad territorial.

A su vez, esta Comisión Nacional mediante notificación en el aplicativo SIMO, dio traslado de la prueba allegada a la aspirante, el día 14 de febrero de 2022, y una vez consultada la plataforma SIMO, se evidenció que la interesada no ejerció su derecho de controvertir la prueba allegada por el Instituto Politécnico Agroindustrial.

Así las cosas, el Despacho procederá a realizar un análisis entre las funciones del empleo a proveer y el plan de estudios del referido Programa de Técnico Laboral en Administración Financiera y Auditoría, aprobado por la aspirante, así:

EMPLEO A PROVEER OPEC 109890		
Propósito:		
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.		
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Realizar el registro de información relacionada</u> con la Dirección en las instancias correspondientes, de forma permanente y con criterios de oportunidad. • <u>Proyectar los permisos temporales</u> para los eventos y las licencias de exhumación, <u>de acuerdo con la normatividad vigente.</u> • <u>Apoyar la elaboración de documentos, certificaciones, permisos, entre otros</u> que sean asignados de acuerdo con su competencia. • <u>Orientar al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.</u> • Tramitar y dar respuesta oportuna a la correspondencia, solicitudes y demás requerimientos que le sean asignados por el superior inmediato. • Participar y <u>apoyar los procesos de depuración y digitación de la información</u> de las fichas de acuerdo con las directrices otorgadas por la dirección. • <u>Proyectar las circulares, memorandos, oficios y demás documentos requeridos</u> por su superior inmediato. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el propósito principal del empleo. 		
Certificación Educación		
Contenido Programático Técnico Laboral en Administración Financiera y Auditoría		
SEMESTRE	ASIGNATURA	CONTENIDO TEMÁTICO
I SEMESTRE	ADMINISTRACIÓN I	OBJETIVO: Identificar y demostrar la importancia de los conceptos, teorías, principios y normas administrativas dentro del concepto institucional – empresarial. ✓ FUNDAMENTOS DE LA TEORÍA Y CIENCIA ADMINISTRATIVA: Administración, principios, productividad, eficiencia, eficacia, calidad, administración por objetivos, funciones del Administrador. ✓ EVOLUCIÓN DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO: Reseña Histórica de la Administración, desde la época primitiva hasta nuestros días; Influencia de la Iglesia católica, Las fuerzas militares, Los pensadores y la revolución industrial en la Administración. ✓ ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN: Planeación, Organización, Dirección, Control, Evaluación y Retroalimentación.
	CONTABILIDAD I	OBJETIVO: Definir las normas contables, su aplicación y características, esenciales para el manejo empresarial y en las diferentes sociedades. ✓ INTRODUCCIÓN. PRINCIPIOS, ORIGEN, SOCIEDAD Y COMERCIANTES: Definición, características, tipos de sociedades, Los comerciantes y las normas contables vigentes. ✓ PLAN DE CUENTAS: Estructura del plan de cuentas, codificación, dinámicas, manejo, utilización del P.U.C. Cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Gastos, Costos y Cuentas de Orden. ✓ REGISTRO DE TRANSACCIONES CONTABLES: Asientos simples y

		<p>compuestos, uso y aplicación del Comprobante Diario y comprobante de Contabilidad.</p> <p>✓ IVA Y RETENCIÓN EN LA FUENTE: Manejo comercial y contable de las cuentas de IVA y RETENCIÓN EN LA FUENTE.</p> <p>✓ SOPORTES DE CONTABILIDAD: Manejo, clasificación y utilización de los soportes de contabilidad. Importancia y aplicación.</p> <p>✓ CONTRATO DE TRABAJO Y NÓMINA: Normatividad Colombiana sobre la contratación. Desarrollo práctico de la nómina (Devengado – Deducciones – Apropriaciones).</p>
	TALLER DE SISTEMAS	<p><u>MANEJO GENERAL DE WORD</u></p> <p><u>POWER POINT</u></p> <p><u>INTERNET</u></p>
	MÉTODOS CUANTITATIVOS	<p>OBJETIVO: Formar en el estudiante un concepto integral de aplicación aritmética, cálculo y lógica, con miras a su aplicación en el campo de la capacitación técnica – laboral.</p> <p>✓ CONCEPTO Y GENERALIDADES ARITMÉTICAS: Conjuntos, Lógica Matemática, Operaciones matemáticas básicas. Igualdad y desigualdad.</p> <p>✓ POTENCIACIÓN Y OPERACIONES INVERSAS. Potencias, producto y cociente de potencias.</p> <p>✓ OPERACIONES CON FRACCIONARIOS: Concepto y generalidades propiedades de las fracciones, conversión de números mixtos y decimales.</p> <p>✓ FRACCIONES DECIMALES.</p> <p>✓ MAGNITUDES PROPORCIONALES: Cantidades variables y constante, conceptos de función, magnitudes proporcionales.</p> <p>✓ REGLA DE TRES. Regla de tres simple y compuesta.</p> <p>✓ TANTO POR CIENTO (%), Conceptos y generalidades, tanto por ciento más y tanto por ciento menos.</p> <p>✓ INTERÉS: Regla del interés. Capital, interés, tiempo, valor futuro. Interés simple.</p>
	ECONOMÍA	<p>OBJETIVO: Capacitar al estudiante en el manejo y comprensión de los conceptos e instrumentos básicos de la Economía.</p> <p>✓ INTRODUCCIÓN. PRINCIPIOS, HISTORIA Y FACTORES PRODUCTIVOS: Importancia, relación con otras ciencias, historia de la Economía, Tierra, capital y trabajo.</p> <p>✓ EL PROBLEMA ECONÓMICO: Bienes de capital.</p> <p>✓ TEORÍA DE LA OFERTA Y LA DEMANDA. Concepto, características, desplazamientos de la curva, Punto de Equilibrio, Ley de la utilidad, tasa marginal.</p> <p>✓ INGRESOS FISCALES: Tributación, Deuda Pública, El emisor, La inflación.</p> <p>✓ GASTOS Y COSTOS: Servicios y renta pública.</p> <p>✓ ESTRUCTURA ECONÓMICA: Internacional, Nacional y Regional. Diagnóstico Económico.</p>
II SEMESTRE	CONTABILIDAD II	<p>OBJETIVO: Proporcionar al estudiante la enseñanza de un sistema contable propio del manejo de la empresa y presentarle situaciones financieras y resultados operacionales obteniendo como conclusión el balance general y estado de resultados.</p> <p>✓ PROCESOS DEL CICLO CONTABLE: conceptos, partes del ciclo contable.</p> <p>✓ LOS LIBROS DE CONTABILIDAD. Requisitos legales, libros oficiales, manejo y utilización.</p> <p>✓ ESTADOS FINANCIEROS. Normatividad, aplicación principales estados financieros.</p> <p>✓ INVENTARIOS: Sistemas de inventarios, métodos de valoración, U.E.P.S. – P.E.P.S.- PROMEDIO PONDERADO. Contabilización de Inventarios.</p> <p>✓ EJERCICIO PRÁCTICO DE CONTABILIDAD. Aplicación de los conceptos de Contabilidad</p>
	ADMINISTRACIÓN II	<p>OBJETIVO: Ilustrar al Estudiante en ejercicio de las diferentes etapas del proceso administrativo, como herramienta fundamental para su desarrollo profesional y personal.</p> <p>✓ PLANEACIÓN: Definición principios, en que se fundamenta la planeación, Tipos de planes, Técnicas de planeación.</p> <p>✓ ORGANIZACIÓN: Conceptos y principios de la organización. Estructura básica de la organización. Tipos de Departamentalización.</p> <p>✓ DIRECCIÓN: Conceptos, principios de dirección. Medios para Dirigir, la comunicación, motivación, liderazgo.</p> <p>✓ CONTROL. Definición, principios, objetivos, Proceso y técnicas de control.</p>
	<u>SISTEMAS II</u>	<p>✓ <u>EXCEL: Hoja de calculo</u></p>
	<u>MERCADOS</u>	<p>OBJETIVO: Identificar los elementos básicos que contribuyen a la operación de mercadeo empresarial, para poder llevarlo a la práctica a través de un sistema Academia – Empresa.</p>

III SEMESTRE		<p>✓ CONCEPTOS FUNDAMENTALES: El mercado, tipos de mercado, Definición de Negocio, Elementos del mercado, Segmentación y tendencias del mercado.</p> <p>✓ EL PRODUCTO: Tipos de producto, vida útil, posicionamiento del mercado, productos nuevos.</p> <p>✓ EL CONSUMIDOR: <u>Identificación del consumidor, sistemas motivacionales del consumo, hábitos de consumo</u></p> <p>✓ LA OFERTA. Tipos de oferta, posesionamiento de la oferta, canales de oferta.</p> <p>✓ EL PRECIO: Tipos de precio, Análisis de los precios, Proyección de política de precios.</p> <p>✓ CANALES DE DISTRIBUCIÓN: Definición del canal de distribución, tipos de canales, control de los canales de distribución.</p> <p>✓ TENDENCIAS DEL MERCADO COLOMBIANO.</p>
	LEGISLACIÓN COMERCIAL	<p>✓ DERECHO COMERCIAL. Definición, Ramas del Derecho, Historia y desarrollo del Derecho Comercial en Colombia, Campo de aplicación, disposiciones generales, las costumbres mercantiles y su validez. El nuevo código de Comercio.</p> <p>✓ COMERCIANTES Y ASUNTOS DE COMERCIO. Definición, capacidad para ejercer el derecho, inhabilidades y habilidades, deberes de los comerciantes, actos comerciales, operaciones y empresas mercantiles. Registro de escrituras, Reformas, Cámara de comercio, funciones.</p> <p>✓ LIBROS DE COMERCIO. Libros y papeles del comerciante. Concepto de libros, requisitos de la contabilidad. Prohibiciones con relación a los libros, reserva y exhibición de los libros de comercio.</p> <p>✓ SOCIEDADES COMERCIALES: Definición de contrato de sociedad, aportes a las sociedades, disolución, liquidación, y vigilancia de las sociedades.</p>
	MATEMÁTICA FINANCIERA	<p>OBJETIVO: Demostrar los movimientos habituales para encontrar los resultados operacionales de orden comercial, calculando los diferentes valores (tiempo, interés, capital, descuento comercial), mediante la aplicación de fórmulas.</p> <p>✓ INTERÉS SIMPLE: Tasas de interés, Monto a interés simple, cálculo del tiempo, tasa, capital, descuento, valor presente.</p> <p>✓ INTERÉS COMPUESTO: Valor nominal, valor efectivo, monto a interés compuesto, capitalización, actualización, tasas de interés. Ecuaciones de valor Equivalente.</p> <p>✓ ANUALIDADES: Cifras de anualidades, Anticipadas, Diferidas. Tablas de amortización. Ejercicios prácticos.</p> <p>✓ AGOTAMIENTO, AMORTIZACIÓN Y VALORIZACIÓN: Definición y métodos.</p> <p>✓ CORRECCIÓN MONETARIA, U.V.R.</p> <p>✓ GRADIENTES: Gradientes aritméticos, gradientes geométricos, construcción de tablas de amortización.</p> <p>✓ EVALUADORES FINANCIEROS: Valor presente neto, Relación Beneficio – Costo, Tasa Interna de Retorno, Costo anual Equivalente.</p>
	AUDITORIA	<p>OBJETIVO: <u>Identificar y evaluar los procedimientos de registro, análisis y control</u> contable y financiero, a partir de la aplicación de las normas y procedimientos de auditoría contable y demás departamentos de la empresa.</p> <p>✓ PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA: Revisión de procedimientos contables, financieros, mercado y marco legal de la empresa.</p> <p>✓ TIPOS DE AUDITORÍA: Auditoría general, continua, de dirección, de Tesorería, personal, final.</p> <p>✓ RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA AUDITORÍA: Responsabilidades, funciones, El Auditor, clasificaciones profesionales, Fraude, Informes de Auditoría.</p> <p>✓ NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS: Normas generales o personales, normas para la ejecución del trabajo, normas para el informe.</p> <p>✓ EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO: Elementos de un sistema propiamente coordinado. Plan de organización, Sistemas de autorización y procedimientos de trabajo, control interno y gerencial.</p>
	LEGISLACIÓN LABORAL	<p>OBJETIVO: <u>Involucrar al estudiante en la relación Empleador – Trabajador – Estado</u>, proponiendo por que él logre establecer la relación directa entre el Derecho laboral y las demás normas del conocimiento contable y financiero, <u>a fin de que esté en capacidad de resolver los problemas de este tipo que se presenten en su vida profesional</u> (sic).</p> <p>✓ DERECHO LABORAL. Definición, Ramas del Derecho, Historia y desarrollo del Derecho laboral en Colombia, Campo de aplicación, disposiciones generales, las costumbres laborales y su validez. <u>El nuevo código de Trabajo</u>.</p> <p>✓ CONTRATO DE TRABAJO: Período de Prueba, preaviso, Disposiciones</p>

		<p>vigentes sobre aprendices, Duración de la jornada máxima de trabajo, clases de Contrato de trabajo, Terminación del Contrato – generales y específicas. Despido sin causa justificada, indemnizaciones.</p> <p>✓ SALARIOS: Diferencias entre Sueldo y Salario, pagos que no constituyen salario, Clases de salarios, Sueldo integral, sueldo en especie, salario mínimo, etc.</p> <p>OBLIGACIONES PATRONALES</p> <p>✓ COMUNES: Prestaciones sociales, cesantías, Prima de Servicios, Vacaciones, Intereses sobre las cesantías. Actos subsiguientes a la terminación del contrato de trabajo.</p> <p>✓ PRESTACIONES SOCIALES ESPECIALES: Protección a la maternidad, protección al menor trabajador, Auxilio funerario, Dotaciones y otros.</p>
	<u>SISTEMAS III</u>	<p><u>CREACIÓN DE BASES DE DATOS</u> <u>MANEJO DEL PROGRAMA ACCES</u> <u>FORMULARIOS, TABLAS, PROCESOS</u></p>
	<u>TÉCNICAS DE VENTAS</u>	<p>OBJETIVO: Diseñar modelos y pautas comerciales que permitan aplicar los diferentes conceptos básicos en las técnicas de ventas, para dar a conocer el potencial y calidad humanística que posee el buen vendedor, enseñando al estudiante a aplicar y desarrollar estas técnicas</p> <p>✓ SISTEMAS DE VENTAS: Directa, con representante, con intermediario, en consignación. Ventajas y Desventajas. Contrato de ventas.</p> <p>✓ EL VENDEDOR: Perfil y cualidades físicas y mentales.</p> <p>✓ <u>EL CLIENTE. Comportamiento, manejo y sistemas de ventas, según la clase de clientes.</u></p> <p>✓ VENTAS INTERNAS: Preventa, fase preparatoria, Venta o fase de acción. Asesoría al cliente, cierre de ventas, indicios de compra, tentativa de remate, técnicas de cierre, Post – venta.</p> <p>✓ VENTAS EXTERNAS: Preventa, investigación de mercados, Catálogo de ventas, Porta muestrario, plan de trabajo diario.</p> <p>✓ EL VENDEDOR PROFESIONAL. Quién es y cómo actúa.</p>
	FINANZAS CORPORATIVAS	<p>OBJETIVO: Identificar los procedimientos de apoyo financiero y las herramientas que se utilizan en el análisis del contexto empresarial como recursos aplicables al plan financiero institucional.</p> <p>✓ TITULOS VALORES: Conceptualización, aplicación financiera, utilidad, rentabilidad y ejercicios prácticos de bonos y acciones.</p> <p>✓ COSTO DE CAPITAL: Costo promedio, aplicación en la empresa.</p> <p>✓ PUNTO DE EQUILIBRIO: Herramienta financiera, precio – margen, punto de equilibrio en cantidades, ventas y en unidades monetarias.</p> <p>✓ GRADO DE APALANCAMIENTO FINANCIERO: Ejercicios aplicados a las empresas.</p> <p>✓ INVERSIÓN Y REINVERSIÓN: Inversión, proyectos nuevos, empresas que inician. La reinversión a partir de proyectos.</p> <p>✓ EVALUACIÓN FINANCIERA: TIR. VPN – RELACIÓN B/C.</p>
	<u>ESTADÍSTICA</u>	<p>OBJETIVO: Identificar y explicar el contenido operacional de la estadística como rama de la matemática en el ejercicio social – empresarial.</p> <p>✓ INTRODUCCIÓN Y CONCEPTUALIZACIÓN ESTADÍSTICA: Conceptos y propósitos estadísticos, <u>sistemas de recolección de información</u>, variables de manejo estadístico, discretos – continuos.</p> <p>✓ TABLAS DE FRECUENCIA: Tipos de datos, fuentes de datos, datos agrupados, tablas de frecuencia, datos no agrupados, tablas de frecuencia.</p> <p>✓ ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA: Conceptos y generalidades, medidas de tendencia central, medidas de dispersión, medidas de posición, aplicaciones estadísticas.</p> <p>✓ INTRODUCCIÓN AL MUESTREO: Definición de censo, muestra, nivel de confianza, error, muestreo aleatorio, y aplicaciones.</p> <p>✓ REGRESIÓN Y CORRELACIÓN: Diagrama de Dispersión, coeficiente de correlación, aplicaciones estadísticas.</p>
IV SEMESTRE	COSTOS Y PRESUPUESTO	<p>OBJETIVO: Preparar al estudiante para que conozca y aplique los estándares y proceso metodológico sin importar el tipo de actividades que desarrolle la empresa, para el manejo y control de los costos y el presupuesto.</p> <p>✓ INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD DE COSTOS: Definición objetivos, aplicaciones, la función del dinero, unidad de medida, magnitud del valor.</p> <p>✓ CLASIFICACIÓN DE LOS COSTOS: Fijos, variables, Costos Estándar, costos fortuitos, costos de oportunidad, costos por procesos.</p> <p>✓ ELEMENTOS DEL COSTO: Materia prima, kárdex, control de materias e insumos.</p> <p>✓ MANO DE OBRA DIRECTA: Hora hombre, tiempo de producción, costos de producción costos de producción.</p> <p>✓ COSTOS INDIRECTOS: Gastos de fabricación, identificación y clasificación.</p> <p>✓ ESTADOS DE COSTOS DE FABRICACIÓN: Elaboración de la matriz para</p>

		<p>el estado de costos de producción y vendidos</p> <p>✓ ESTADOS FINANCIEROS: Estados de costos de manufacturas, Estado de Resultados.</p> <p>✓ PRESUPUESTO: Clasificación, tipos de presupuesto, formulación de presupuesto, control y revisión del presupuesto. Ejercicios prácticos.</p>
	LEGISLACIÓN TRIBUTARIA	<p>OBJETIVO: Demostrar los procedimientos habituales para encontrar los resultados de las operaciones de orden tributario. Calculando los diferentes valores en el plano tributario mediante la utilización de la legislación tributaria vigente</p> <p>✓ INTRODUCCIÓN: Conceptos fundamentales. Reforma tributaria.</p> <p>✓ ORIGEN DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA: La relación tributaria, hechos generadores de impuestos, Base gravable, clases de impuestos.</p> <p>✓ EL IVA. Las contribuciones, impuestos, parafiscales, Régimen simplificado, Régimen común, Gran contribuyente, Autorretenedor. Facturación del IVA.</p> <p>✓ RETENCIÓN EN LA FUENTE: Concepto, justificación Agentes Retenedores, Obligaciones.</p> <p>✓ CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES: Elaboración de certificados.</p> <p>✓ DECLARACIÓN DE RENTA: Personas naturales y jurídicas.</p>
	ANÁLISIS FINANCIERO	<p>OBJETIVO: Desarrollar habilidades y destrezas para analizar el Balance General, Estado de Resultados a partir de dos métodos, horizontal y vertical, así como la aplicación de los indicadores de gestión, solidez, liquidez y rentabilidad.</p> <p>✓ CONCEPTOS E INTERPRETACIÓN DE LOS MÉTODOS DE ANÁLISIS: Generalidades, Métodos de análisis financiero. Método Vertical, Método horizontal.</p> <p>✓ RAZONES E INDICADORES FINANCIERAS: Razones relacionadas con el balance general, y el estado de Resultados. Indicadores relacionados con los estados financieros.</p> <p>✓ EL PUNTO DE EQUILIBRIO: Concepto e importancia, fórmulas para calcular el punto de equilibrio, aplicación del punto de equilibrio.</p> <p>✓ EL INFORME FINANCIERO: Concepto e importancia, fidedigno, claro y sencillo. Procedimientos y contenido del informe financiero.</p>
	SISTEMAS IV	<p>OBJETIVO: <u>Orientar al estudiante para que utilice el computador como una herramienta de apoyo en el desarrollo de sus actividades diarias, buscando que el alumno conozca y maneje el uso y operación de las páginas web.</u></p> <p>• DISEÑO DE PAGINA WEB: CREACIÓN E IMPLEMENTACION</p> <p>✓ MANEJADORES DE PAGINA WEB: Uso y operación del programa FRONTPAGE.</p> <p>✓ HTML</p>
	ÉTICA	<p>OBJETIVO: Dar a conocer los elementos de juicio necesarios para la aplicación de conceptos éticos en su vida profesional y en el entorno particular.</p> <p>✓ LA ETICA: Conceptos, causas, cambios y objetivos, límites, elogios, principios éticos simples y sociales.</p> <p>✓ PRINCIPIOS ETICOS: Morales, accionistas, etimológicos, razonamiento, profesionalismo, Elección.</p> <p>✓ NORMAS Y COSTUMBRES: Desarrollo, doctrinas, crítica, clases y conceptos. Aprobatorios, autónomos y heterónomos, evolutiva, Teología social. Psicólogos.</p> <p>✓ EL BIEN HUMANO: Arte, ciencia, conocimientos, procedencia, razón, efectos, bienes, conclusiones.</p> <p>✓ LA VIRTUD GENERAL Y PARTICULAR Intelectual y moral. Conducta, labores, causas, placer y sentimientos, justicia, hábitos.</p> <p>✓ FORTALEZA Y TEMPLANZA: Pasiones y acciones, deshonor y dolor, fundamentos, ignorancia, elección, deliberación, voluntad y objetivos, cobardía, coraje.</p> <p>✓ VIRTUDES INTELECTUALES: Principios, humanidad, comprensión, cualidades, facultades. V</p>
	PROYECTOS	<p>OBJETIVO: Identificar elementos de orden técnico, administrativo y financiero para presentar propuestas de inversión pública y privada.</p> <p>✓ ESTRUCTURA ECONÓMICA SECTORIAL.</p> <p>✓ TEORÍA DE LA PLANIFICACIÓN. Teoría de proyectos, ciclo de vida de un proyecto, perfil del proyecto. Teoría de la formulación de proyectos de inversión.</p> <p>✓ ESTUDIO DE MERCADO: Disponibilidad de materias primas, el producto o servicio. Productos complementarios y sustitutos.</p> <p>✓ ESTUDIO DE LA OFERTA: Estructura de la oferta características y estructuración de la oferta.</p> <p>✓ ESTUDIO DE LA DEMANDA: Estructura, características de la demanda.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ ESTUDIO TÉCNICO: Ingeniería del proyecto ✓ ESTUDIO ECONÓMICO: Plan de inversión, depreciación y financiación de la inversión, presupuestos de ingresos y de egresos. ✓ EVALUACIÓN DEL PROYECTO: Evaluación financiera, Socio-económica e impacto ambiental.
	ALGEBRA LINEAL	<p>OBJETIVO: Implementar en el estudiante las bases matemáticas adquiridas en el desarrollo de su carrera, orientado hacia el álgebra lineal, como medio de solución de problemas reales y en la simulación de casos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ MATRICES ✓ DETERMINANTES ✓ LEY DE GAUSS JORDAN ✓ INVERSA DE UNA MATRIZ ✓ PROCEDIMIENTOS CON MATRICES. ✓ VECTORES
	GESTIÓN Y CREACIÓN EMPRESARIAL	<p>OBJETIVO: Confrontar los conocimientos adquiridos con la realidad regional y del país, permitiendo así una visión del futuro profesional más cercano a la situación empresarial</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ EMPRESA: Conceptos, clarificación. ✓ SOCIEDAD: Conceptos, clasificación, constitución. ✓ COMERCIANTES: Conceptos, obligaciones, trámites legales, Cámara de Comercio y Matricula Mercantil. ✓ CULTURA EMPRESARIAL: Espíritu emprendedor, motivación y comunicación, seres humanos y cultura. ✓ CONSOLIDACION DEL PERFIL EMPRESARIAL: Generación de ideas y actitud creativa. ✓ MOTIVACIÓN ADMINISTRATIVA: Obligaciones, remuneración y evaluación de desempeño. ✓ DIRECCIÓN: Liderazgo empresarial, valores al interior de la empresa, ética empresarial. ✓ ADMINISTRACIÓN Y COMUNICACIÓN: Comunicación de la Dirección, retroalimentación, créditos. ✓ SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES: Análisis creativo de problemas, toma de decisiones administrativas, matriz DOFA. ✓ LA CREATIVIDAD: Facilitadores, bloqueadores, pensamiento y lenguaje positivo, visión de empresa. ✓ MERCADOTECNIA: Marcas y empaques.

Así las cosas, se evidencia que en el plan de estudios de Técnico Laboral en Administración Financiera y Auditoría, la aspirante cursó las cátedras denominadas *“Taller de Sistemas”*, con sus contenidos programáticos en Manejo General de Word, PowerPoint e Internet, *“Sistemas II”*, con su contenido programático en Excel: Hoja de cálculo, *“Mercados”*, con su contenido programático en Identificación del consumidor, sistemas motivacionales del consumo, hábitos de consumo, *“Auditoría*, que como objetivo tiene *“Identificar y evaluar los procedimientos de registro, análisis y control contable y financiero (...)”*, *“Legislación Laboral”*, que como objetivo tiene *“Involucrar al estudiante en la relación Empleador – Trabajador – Estado (...) a fin de que esté en capacidad de resolver los problemas de éste tipo que se presenten en su vida profesional”*, con sus contenidos programáticos del Nuevo Código de Trabajo y Obligaciones Patronales, *“Sistemas III”*, con sus contenidos programáticos en Creación de Bases de Datos, Manejo del Programa Acces, Formularios, Tablas, Procesos, *“Técnicas de Ventas”*, con su contenido programático sobre El Cliente: Comportamiento, manejo y sistemas de ventas, según la clase de clientes”, *“Estadística”*, con su contenido programático en Sistemas de recolección de información, *“Sistemas IV”*, con su objetivo describe de *“Orientar al estudiante para que utilice el computador como una herramienta de apoyo en el desarrollo de sus actividades diarias (...)”* y *“Proyectos”*, con su contenido programático sobre el Estudio de la Demanda: Estructura, características de la demanda, las cuales se relacionan con las funciones del empleo a proveer, tales como *“Realizar el registro de información relacionada (...)”*, *“Apoyar la elaboración de documentos (...)”*, *“(...) apoyar los procesos de depuración y digitación de la información (...)”*, *“Proyectar (...) oficios y demás documentos requeridos (...)”*, *“Proyectar los permisos temporales para los eventos (...), de acuerdo con la normatividad vigente”* y *“Orientar al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites”*, por lo tanto, el certificado de Técnico Laboral aportado por la aspirante es válido para acreditar el *“certificado de formación técnica (...) en áreas relacionadas con las funciones del empleo”*, previsto en el requisito mínimo de Educación del empleo a proveer.

Ahora bien, frente al argumento de la Comisión de Personal con el que manifiesta que la aspirante *“cuenta con experiencia relaciona de 3 años como Digitadora pero no cuenta con las funciones, no se*

puede determinar sin son relacionadas con las funciones”(sic), debe indicarse que una vez consultada la plataforma SIMO, dicho documento corresponde a la Certificación Laboral expedida por la empresa Identificar S.A. (Pioneros en Soluciones Integrales de Tránsito), documento que no fue validado por el operador del proceso de selección, razón por la cual no es objeto de debate frente a la posibilidad de excluir a la aspirante.

Los documentos validados por el operador del proceso de selección a la aspirante para acreditar Experiencia Relacionada, fueron los siguientes:

- Certificación Laboral expedida por la Unión Temporal Servicios Integrales de Tránsito del Meta, en la que consta que la aspirante laboró con Contrato a Término Indefinido en el cargo de Coordinadora de Trámites, durante el periodo comprendido entre el 15 de febrero de 2013 y el 18 de diciembre de 2015.
- Certificación Laboral expedida por el Instituto de Tránsito y Transporte de Acacías, en la que consta que la aspirante laboró por prestación de servicios como Coordinador del Área de Trámites, durante el periodo comprendido entre el 2 de enero de 2018 y el 3 de septiembre de 2018.
- Certificación Laboral expedida por el Instituto de Tránsito y Transporte de Acacías, en la que consta que la aspirante laboró por prestación de servicios como Coordinador del Área de Trámites, durante el periodo comprendido entre el 3 de septiembre de 2018 y el 2 de diciembre de 2018.
- Certificación Laboral expedida por el Instituto de Tránsito y Transporte de Acacías, en la que consta que la aspirante laboró por prestación de servicios como Coordinador del Área de Trámites, durante el periodo comprendido entre el 2 de enero de 2019 y el 1 de junio de 2019.
- Certificación Laboral expedida por el Instituto de Tránsito y Transporte de Acacías, en la que consta que la aspirante laboró por prestación de servicios como Coordinador del Área de Trámites, durante el periodo comprendido entre el 4 de junio de 2019 y el 3 de noviembre de 2019 (la experiencia se tomó hasta el 3 de octubre de 2019, fecha en la cual se expidió la certificación).

Así las cosas, se procederá a realizar un análisis entre las funciones del empleo a proveer y las acreditadas por la aspirante, así:

Certificaciones Laborales acreditadas por la aspirante	Relación con Funciones del empleo a proveer
<p>Certificación Laboral del 18 de diciembre de 2015, expedida por la Unión Temporal Servicios Integrales de Tránsito del Meta, en la que consta que la aspirante laboró como Coordinadora de Trámites del 15 de febrero de 2013 al 18 de diciembre de 2015, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Recepción de documentos para los trámites</u> que se realizan en el ITTA ✓ Liquidación de los trámites ✓ <u>Validación de los trámites</u> ✓ <u>Realizar trámites</u> como son: Cambio de color, levantamiento de alerta, traspaso, duplicado / cambio de placa de vehículo, duplicado licencia de tránsito, cambio de servicio, traslado de cuenta, certificado de tradición, cancelación de matrícula, radicación cuenta vehículo o motocicleta ✓ Imprimir licencias de tránsito y/o conducción, tradiciones, confirmación de información que solicite las entidades del estado ✓ Prestar apoyo en la parte de pre asignación, liquidación y validación de trámites. A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato. ✓ Garantizar la operatividad del área de trámites. ✓ Revisión final de la documentación generada en el área de trámites en general ✓ Preservar completa armonía y comprensión entre los servidores del área de trámites con los clientes, con sus superiores y compañeros de trabajo, en la ejecución de su labor. ✓ Prestar apoyo en la parte de pre asignación, liquidación y validación de trámites. ✓ Saludar a los usuarios y compañeros de trabajo de manera respetuosa, con seriedad y discreción. ✓ Conservar buena apariencia personal y fluidez verbal, manteniendo la concentración en su trabajo evitando distracciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Realizar el registro de información</u> relacionada con la Dirección en las instancias correspondientes, de forma permanente y con criterios de oportunidad. ✓ <u>Proyectar los permisos temporales</u> para los eventos y las licencias de exhumación, de acuerdo con la normatividad vigente ✓ <u>Apoyar la elaboración de documentos, certificaciones, permisos,</u> entre otros que sean asignados de acuerdo con su competencia. ✓ <u>Orientar al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites</u> ✓ <u>Tramitar y dar respuesta oportuna a la correspondencia, solicitudes y demás requerimientos</u> que le sean asignados por el superior inmediato ✓ Participar y apoyar los procesos de depuración y <u>digitación de la información</u> de las fichas de acuerdo con las directrices otorgadas por la dirección ✓ <u>Proyectar las circulares, memorandos, oficios y demás documentos</u> requeridos por su superior inmediato

- ✓ Realizar con agilidad y responsabilidad las labores asignadas.
- ✓ Atender las responsabilidades adicionales asignadas o solicitadas por el EMPLEADOR y/o CORDINADOR DEL PROYECTO
- ✓ A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato.

Certificaciones Laborales expedidas por el Instituto de Tránsito y Transporte de Acacias, en el cargo de Coordinador del Área de Trámite del 2 de enero de 2018 al 3 de septiembre de 2018, del 3 de septiembre de 2018 al 2 de diciembre de 2018, del 2 de enero de 2019 al 1 de junio de 2019 y del 4 de junio de 2019 al 3 de octubre de 2019, realizando las siguientes funciones:

- ✓ Brindar la información relacionada con los trámites que se realizan por el Instituto garantizando una debida y oportuna atención al usuario
- ✓ Efectuar la revisión de los radicados, autorización y validación de trámites, revisión de trámites para su entrega y coordinación de la entrega de terminados
- ✓ Verificar que todos los trámites se realicen previa cancelación de los derechos del RUNT, MINISTERIO Y TRÁNSITO.
- ✓ Solicitar servicios ante el Runt mediante la herramienta Remedy
- ✓ Ejercer la vigilancia y control de los sustratos
- ✓ Elaborar los certificados de tradición que fueren solicitados
- ✓ Elaborar los actos administrativos que se requieran dentro de los procesos de registro que se realizan en el Instituto
- ✓ Consolidar la información sobre el registro automotor registrado ante este Organismo de tránsito.
- ✓ Elaborar informes que permitan conocer número de trámites realizados, su variación y los informes que soliciten la Dirección a los organismos de control
- ✓ Proyectar la respuesta a los oficios y derechos de petición correspondientes al área y los demás que le sean asignados por la Dirección
- ✓ Suministrar de forma oportuna la información que se requiera para dar respuesta a derechos de petición y acciones de tutela.
- ✓ Llevar el control de los historiales de los vehículos y velar por la correcta conservación de los documentos.
- ✓ Velar porque se reporten al RUNT y al SINTRAT los trámites que se adelanten diariamente
- ✓ Aplicar mecanismos de control en la ejecución de los procesos y procedimientos para la ejecución de las funciones de registro.
- ✓ Notificar y comunicar de conformidad con la ley y los reglamentos los actos administrativos que se expidan en los procesos de registro.
- ✓ Coordinar a los integrantes del grupo de trámites y atención al usuario y velar por que cumplan en forma oportuna los procedimientos establecidos por el Ministerio de transporte, la Superintendencia de Puertos y Transportes, el RUNT, el Organismo de Tránsito y demás procedimientos establecidos en la ley y en los reglamentos.
- ✓ Asignar y repartir a los integrantes del Grupo de trámites y atención al usuario los asuntos que se encuentren en proceso de registro para su impulso.
- ✓ Ejercer actividades de supervisión del personal que se asigne para cumplir funciones de registro y atención al usuario.
- ✓ Realizar seguimiento y control al trámite de los procesos de registro que se adelanten, así como velar por la incorporación y aplicación de los procedimientos, elementos de control interno en las actividades desarrolladas por el Grupo y mitigación de riesgos asociados al proceso.
- ✓ Proyectar las comunicaciones internas necesarias para el ejercicio y ejecución de las actividades asignadas
- ✓ Proponer al Instituto herramientas de mejora de procesos de acuerdo a las necesidades y lo establecido en el manual de Procedimiento.
- ✓ Reportar al Supervisor las incidencias presentadas durante

<p>su gestión diaria.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Presentar los informes que le sean solicitados por parte del jefe de la Oficina Administrativa y Financiera, la dirección del Instituto, las autoridades jurisdiccionales y los órganos de control que vigilan al Instituto de Tránsito y transportes.✓ Participar activamente en las reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos y demás actividades a las que sea citado.✓ Participar en la continua identificación de los peligros, reportar los actos y condiciones inseguras que puedan generar riesgo en los procesos que se adelantan para el cumplimiento de las funciones de registro y el archivo y custodia de los historiales de vehículos.✓ Ejecutar las demás actuaciones que sean necesarias e inherentes a la naturaleza de las actividades inherentes de registro, en las condiciones y términos establecidos en la Ley 769 de 2002, el Ministerio de Transporte, el RUNT, y en las leyes que la modifiquen o la complemente, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; Código General del Proceso y en los reglamentos.✓ El contratista será responsable de todas las actuaciones, proyecciones, elaboraciones y de las respuestas realizadas en función de cumplir las actividades contratadas por la entidad, guardando la debida confidencialidad, deberán colocarle e visto bueno a las proyecciones que realice.✓ Las demás que le sean asignadas	
---	--

Como se puede leer en el anterior cuadro comparativo, las funciones del empleo a proveer de "Realizar el registro de información (...)", "Proyectar los permisos temporales (...)", "Apoyar la elaboración de documentos, certificaciones, permisos (...)", "Orientar al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites (...)", "Tramitar y dar respuesta oportuna a la correspondencia, solicitudes y demás requerimientos (...)", "(...) digitación de la información (...)" y "Proyectar las circulares, memorandos, oficios y demás documentos (...)", se relacionan directamente con las funciones acreditadas por la aspirante de "Elaborar los certificados (...)", "Elaborar los actos administrativos (...)", "Consolidar la información sobre el registro (...)", "Elaborar informes (...)", "Proyectar la respuesta a los oficios y derechos de petición correspondientes (...)", "Suministrar de forma oportuna la información (...)", "Coordinar a los integrantes del grupo de trámites y atención al usuario y velar por que cumplan en forma oportuna los procedimientos establecidos (...)", "Realizar seguimiento y control al trámite de los procesos de registro (...)", "Proyectar las comunicaciones internas (...)" y "Presentar los informes que le sean solicitados (...)", "Recepción de documentos para los trámites (...)", "Validación de los trámites", "Realizar trámites (...)" y "Brindar la información relacionada con los trámites (...)".

Con estas certificaciones laborales, la aspirante acredita en total 54 meses de *Experiencia Relacionada*, con los cuales supera el tiempo de Experiencia exigido para el empleo a proveer.

Se concluye, entonces, que la señora **MARTHA LUCIA MENDEZ RODRIGUEZ, CUMPLE** con los requisitos mínimo de *Educación y Experiencia* establecidos para el empleo identificado con el código OPEC No. 109890, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 3, ofertado en el Proceso de Selección No. 1335 de 2019 – Convocatoria Territorial 2019-II, razón por la cual no se considera procedente la exclusión solicitada por la Comisión de Personal de la Alcaldía Municipal de Villavicencio.

El numeral 11 del artículo 14 del Acuerdo No. CNSC- 2073 de 2021, establece que es función de los Despachos de los Comisionados, "Expedir los actos administrativos (...) para aperturar y decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo] (...), de conformidad con la normatividad vigente".

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. No Excluir a MARTHA LUCIA MENDEZ RODRIGUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 40430933, de la Lista de Elegibles conformada y adoptada mediante Resolución No. 2021RES-400.300.24-8085 del 11 de noviembre de 2021, para proveer una (1) vacante del empleo, identificado con el Código OPEC No. 109890, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado

3, ofertado en el Proceso de Selección No. 1335 de 2019 – Convocatoria Territorial 2019-II, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar la presente Resolución a **MARTHA LUCIA MENDEZ RODRIGUEZ**, al correo electrónico marthalucia.mendezr@gmail.com y a través del aplicativo SIMO, teniendo en cuenta que existe autorización expresa para la utilización de este medio de notificación, en los términos de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, en concordancia con el artículo 4 del Decreto 491 de 2020.

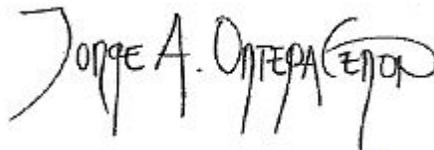
ARTÍCULO TERCERO. Comunicar la presente Resolución al Representante Legal y al Presidente de la Comisión de Personal de la Alcaldía Municipal de Villavicencio (Meta), a los correos electrónicos alcaldia@villavicencio.gov.co y personal@villavicencio.gov.co, de conformidad con el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, en concordancia con el artículo 4 del Decreto 491 de 2020.

ARTÍCULO CUARTO. Contra la presente Resolución procede el Recurso de Reposición, el cual deberá ser interpuesto ante la CNSC, mediante el aplicativo SIMO, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación y comunicación de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO QUINTO. Publicar el presente acto administrativo en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 7 de marzo del 2022



JORGE ALIRIO ORTEGA CERÓN
COMISIONADO

Aprobó: Ruth Melissa Mattos Rodríguez – Asesora Convocatoria Territorial 2019-II
Revisó: Luis Gabriel Rodríguez de la Rosa – Profesional Especializado del Despacho
Proyectó: Juan Manuel Triana Castillo – Profesional de la Convocatoria Territorial 2019-II