



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 15772
6 de octubre del 2022



*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Defensa Civil Colombiana**, respecto de dos (2) elegible, en el Proceso de Selección No. 981 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa”*

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 2011¹, el Decreto Ley 760 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, la Ley 1033 de 2006, el Decreto Ley 091 de 2007, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021² 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. 628 de 2018 - Sector Defensa**, 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 **DEFENSA CIVIL COLOMBIANA**; proceso que integró la Convocatoria del Sector Defensa, y para tal efecto, expidió el **Acuerdo No. 20181000002686 del 19 de julio de 2018**, modificado por los Acuerdos No. 20191000002406 del 14 de marzo 2019 y No. 2021000000476 de 08 de febrero de 2021.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 51³ del **Acuerdo No. 20181000002686 del 19 de julio de 2018**, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó y adoptó, en estricto orden de mérito, las listas de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa ofertados por la **DEFENSA CIVIL COLOMBIANA**, en el presente proceso de selección, las cuales fueron publicadas el 29 de noviembre de 2021 en el sitio web de la CNSC, a través del siguiente enlace del Banco Nacional de Listas de Elegibles - BNLE - : <https://bnle.cns.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

El día **22 de noviembre del año 2021** se expidió la **Resolución CNSC No. 12117**, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL DE SEGURIDAD O DEFENSA, Código 3-1, Grado 8, identificado con el Código OPEC No. 48567, DEFENSA CIVIL COLOMBIANA, del Sistema Especial de Carrera Administrativa del Sector Defensa”*

Conformada y publicada la lista de elegibles, y estando en la oportunidad para ello, la **Comisión de Personal de la DEFENSA CIVIL COLOMBIANA**, en uso de la facultad concedida en el artículo 54 del **Acuerdo No - 20181000002686 del 19 de julio de 2018**, en concordancia con lo establecido en el artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO, solicitó la exclusión de los siguientes elegibles de la lista antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

| OPEC | Posición en Lista de Elegibles | No. Identificación | Nombre |
|--|--------------------------------|--------------------|--------------------------------|
| 48567 | 2 | 53041388 | Alba Catalina Cabrera Carranza |
| Justificación | | | |
| <p><i>“Que una vez revisados los soportes documentales (certificaciones laborales) , cargadas previamente por el aspirante(a) ALBA CATALINA CABRERA CARRANZA identificado con la CC 53041388 en la plataforma SIMO 4.0, Se logró identificar que el aspirante NO CUMPLE con los requisitos mínimos de experiencia profesional relacionada, por cuanto la experiencia aportada y certificada por Globo Petrol SAS es como auxiliar de archivo y la Certificación aportada por Prosperidad Social es como Técnico administrativo ,por tanto no cumple con la experiencia profesional relacionada solicitada en la OPEC, de conformidad con los requisitos legales exigidos en los artículos 2.2.1.1.1.3.3 y 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015, en concordancia con el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, así como los establecidos en el acuerdo N° CNSC 20181000002686 del 19 -07 de 2018 para el empleo PROFESIONAL DE DEFENSA - Código OPEC 48567”</i></p> | | | |

¹ “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” (CPACA)

² Modificado por el Acuerdo CNSC No. 352 del 19 de agosto de 2022

³ **ARTÍCULO 51°. CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del Concurso abierto de méritos y la CNSC conformará las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto del presente proceso de selección, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Defensa Civil Colombiana**, respecto de dos (2) elegibles, en el Proceso de Selección No. 981 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa”

| OPEC | Posición en Lista de Elegibles | No. Identificación | Nombre |
|-------|--------------------------------|--------------------|-------------------------------|
| 48567 | 3 | 98694567 | Gustavo Alberto Vallejo Ángel |

Justificación

“Que una vez revisados los soportes documentales (certificaciones laborales) , cargadas previamente por el aspirante(a) Gustavo Alberto Vallejo Angel identificado con la CC 98694567 en la plataforma SIMO 4.0, Se logró identificar que el aspirante **NO CUMPLE** con los requisitos mínimos de experiencia profesional relacionada, por cuanto la experiencia aportada no guarda ninguna relación con el empleo en la OPEC y de conformidad con los requisitos legales exigidos en los artículos 2.2.1.1.1.3.3 y 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015, en concordancia con el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, así como los establecidos en el acuerdo N° CNSC 2018100002686 del 19 -07 de 2018 para el empleo PROFESIONAL DE DEFENSA - Código OPEC 48567”

Teniendo en consideración tales solicitudes y habiéndolas encontrado ajustadas a lo dispuesto en el artículo 54 del **Acuerdo No. 2018100002686 del 19 de julio de 2018**, y el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 401 del 21 de abril de 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión de los elegibles mencionados, de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 48567** ofertado en el **Proceso de Selección No. 628 de 2018** objeto de la Convocatoria del Sector Defensa.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a los elegibles el veintidós (22) de abril del presente año a través de SIMO, lo que se informó al correo electrónico registrado por cada aspirante, otorgándole a cada uno de los inscritos, un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es entre el día veinticinco (25) de abril, hasta el seis (06) de mayo del 2022⁴, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción; así mismo, fue publicado en el sitio Web de la CNSC el veintiséis (26) de abril del 2022.

Estando dentro del término señalado, la elegible **ALBA CATALINA CABRERA CARRANZA**, ejerció su derecho de defensa y contradicción. Sin embargo, el elegible **GUSTAVO ALBERTO VALLEJO ANGEL** No allegó escrito de defensa.

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas por los artículos 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 54º del **Acuerdo No. 2018100002686 del 19 de julio de 2018** en concordancia con 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).

A su vez, el artículo 16 del referido Decreto dispone:

“**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.”

⁴ Teniendo en cuenta que los días 11, 12 y 13 de abril fueron suspendidos los términos en las actuaciones administrativas por parte de la CNSC, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 4176 del 30 de marzo de 2022.

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Defensa Civil Colombiana**, respecto de dos (2) elegibles, en el Proceso de Selección No. 981 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa”

De otra parte, el numeral 17 del artículo 14º del **Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021**⁵, modificado por el Acuerdo No. 352 del 19 de agosto de 2022, estableció entre otras funciones de los Despachos de los Comisionados, la de “Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, **para aperturar, sustanciar y decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas** y para declarar desiertos tales procesos de selección o algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.” (Negrilla y subrayas fuera de texto)

Por tanto, el trámite de las actuaciones administrativas tendientes a resolver las solicitudes de exclusión de elegibles de las listas conformadas, la expedición de los actos administrativos, y la resolución de los recursos que procedan en contra de las decisiones, son actuaciones de competencia de cada Despacho.

La **Convocatoria No. 628 de 2018 - Sector Defensa** está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la **Comisión de Personal de la DEFENSA CIVIL COLOMBIANA**, la cual corresponde a la causal establecida en el numeral 1º del artículo 54 del **Acuerdo No - 20181000002686 del 19 de julio de 2018**, derivada del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, procede este Despacho a pronunciarse respecto de las aspirantes relacionadas en el acápite de Antecedentes del presente acto administrativo, para lo cual se adoptará la siguiente metodología:

- Se realizará la verificación de los documentos aportados por las referidas concursantes, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados en el empleo ofertado en la Convocatoria del Sector Defensa, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos.
- Se establecerá si procede o no la exclusión de las concursantes de la lista de elegibles conformada en el marco del **Proceso de Selección No. 628 de 2018**, y, por ende, del concurso de méritos, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el **Acuerdo No. 20181000002686 del 19 de julio de 2018**, modificado por los Acuerdos No. 20191000002406 del 14 de marzo 2019 y No. 2021000000476 de 08 de febrero de 2021.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 48567**, ofertado por la **DEFENSA CIVIL COLOMBIANA**, objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación:

| OPEC | DENOMINACIÓN | CÓDIGO | GRADO | NIVEL |
|---|------------------------------------|--------|-------|-------------|
| 48567 | Profesional de seguridad o defensa | 3-1 | 8 | Profesional |
| REQUISITOS | | | | |
| Propósito | | | | |
| participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas operativos y administrativos que pertenecen a la dependencia correspondiente, con el fin de cumplir la misión y funciones institucionales en referencia a los procesos correspondientes al grupo de orientación ciudadana y gestión documental. | | | | |
| Funciones | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 1. Supervisar y coordinar el protocolo de atención de los ciudadanos que se dirigen a la ventanilla de correspondencia por canal presencial y telefónico; controlar el acceso de visitantes y el manejo del conmutador PBX. • 2. Administrar y coordinar el desarrollo de las actividades de registro y correspondencia para dar cumplimiento oportuno al proceso interno y externo de Gestión Documental. • 3. Organizar, clasificar y mantener actualizado el archivo de los documentos pertenecientes a la oficina, de acuerdo a las normas establecidas. • 4. Controlar la consulta y préstamo de los expedientes del archivo central para facilitar el acceso a la información que requieran las Direcciones Seccionales y Oficinas de la Defensa Civil Colombiana en los departamentos de Amazonas, Arauca, Putumayo y San Andrés. • 5. Proyectar respuesta y suministrar la información que se requiera para la atención oportuna y de calidad a los requerimientos de los ciudadanos, clientes o usuarios internos y externos, de acuerdo con las competencias de su cargo. • 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. | | | | |
| Requisitos | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estudio: • Título de formación profesional en disciplina académica de Núcleo Básico del Conocimiento del conocimiento en: Derecho; Arquitectura, Contaduría Pública; Administración de empresas, Administración del Medio Ambiente, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Administración Financiera, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración Ambiental, Administración Pública; Odontología, Psicología, Trabajo Social, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil. Ciencias políticas y Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Sistemas de información-bibliotecología y archivística; Economía; Biología, Gestión del riesgo de desastres, salud | | | | |

⁵ 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 decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Defensa Civil Colombiana**, respecto de dos (2) elegibles, en el Proceso de Selección No. 981 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa”

ocupacional, seguridad y salud en el trabajo, Comunicación Social, Geografía - Historia, Ciencias Militares.

- Experiencia: Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado para este efecto en el 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.

3.1 PRONUNCIAMIENTO DE LA ASPIRANTE ALBA CATALINA CABRERA CARRANZA

La elegible en mención, dentro de la oportunidad y a través del aplicativo SIMO, el **03 de mayo de 2022** allegó escrito por medio del cual ejerció su derecho de defensa y contradicción, manifestando, entre otras cosas, lo siguiente:

(...)

De igual forma es de aclarar que la convocatoria a la cual participe, caso específico “Defensa Civil Colombiana” está regulada por la Ley 1033 de 2006 que estableció el régimen de Carrera Especial para los empleados públicos civiles no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional y el Gobierno Nacional mediante los Decretos Ley No. 091 de 2007, y No. 092 de 2007 desarrolló las facultades previstas en la Ley 1033 de 2006 y reglamentó las disposiciones referidas, y a través del decreto 1070 de 2015 “**Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa**”.se dan las reglamentaciones generales del personal no uniformado determinando las competencias y requisitos generales con la nomenclatura y clasificación de los diferentes empleos públicos de las entidades que conforman el sector defensa.

Es por esta razón que como insumo para mi fundamentación se recuerdan las siguientes certificaciones, las cuales fueron adjuntadas en el sistema de información SIMO al momento de la inscripción:

- Formación Tecnológica: SENA-Tecnólogo en Administración Documental
- Formación Profesional: Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística
- Tarjeta Profesional No: 446 del Colegio Colombiano de Archivistas

Con relación a las funciones del cargo Globo Petrol S.A.S y Prosperidad Social ambas están relacionadas con las funciones de la Defensa Civil Colombiana.

- Experiencia Globo Petrol S.A.S. como auxiliar de archivo por 4 años, 4 meses

| FUNCIONES DE LA DEFENSA CIVIL COLOMBIANA | FUNCIONES DE GLOBO PETROL RELACIONADAS |
|--|---|
| 1. Supervisar y coordinar el protocolo de atención de los ciudadanos que se dirigen a la ventanilla de correspondencia por canal presencial y telefónico; controlar el acceso de visitantes y el manejo del conmutador PBX. 2. Administrar y coordinar el desarrollo de las actividades de registro y correspondencia para dar cumplimiento oportuno al proceso interno y externo de Gestión Documental. | |
| 3. Organizar, clasificar y mantener actualizado el archivo de los documentos pertenecientes a la oficina, de acuerdo a las normas establecidas. | * Verificar que todos los documentos queden archivados de forma correcta, según método más acorde y adecuado a la compañía. * Controlar y mantener el orden de los documentos del archivo. * Mantener archivos actualizados y de soporte. * Levantar y mantener tablas de retención documental de la compañía. |
| 4. Controlar la consulta y préstamo de los expedientes del archivo central para facilitar el acceso a la información que requieran las Direcciones Seccionales y Oficinas de la Defensa Civil Colombiana en los departamentos de Amazonas, Arauca, Putumayo y San Andrés. | * Llevar un control de los documentos recibidos y prestados de las distintas áreas. * Mantener la reserva en el acceso de documentos de la compañía. |
| 5. Proyectar respuesta y suministrar la información que se requiera para la atención oportuna y de calidad a los requerimientos de los ciudadanos, clientes o usuarios internos y externos, de acuerdo con las competencias de su cargo. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. | |

- Experiencia Prosperidad Social como técnico Administrativo por 3 años, 3 meses

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Defensa Civil Colombiana**, respecto de dos (2) elegibles, en el Proceso de Selección No. 981 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa”

| FUNCIONES DE LA DEFENSA CIVIL COLOMBIANA | FUNCIONES DE PROSPERIDAD SOCIAL RELACIONADAS |
|---|--|
| 1. Supervisar y coordinar el protocolo de atención de los ciudadanos que se dirigen a la ventanilla de correspondencia por canal presencial y telefónico; controlar el acceso de visitantes y el manejo del conmutador PBX. | 4. Participar en el diseño, actualización e implementación de los procedimientos de gestión documental con el objeto de atender el cumplimiento del ciclo vital del documento, de acuerdo con la normatividad vigente. |
| 2. Administrar y coordinar el desarrollo de las actividades de registro y correspondencia para dar cumplimiento oportuno al proceso interno y externo de Gestión Documental. | |
| 3. Organizar, clasificar y mantener actualizado el archivo de los documentos pertenecientes a la oficina, de acuerdo a las normas establecidas. | 2. Apoyar el sistema de organización integral del archivo de gestión en la entidad, con el propósito de garantizar el manejo y la conservación de la información, según los parámetros y lineamientos institucionales. 3. Realizar el levantamiento, revisión y actualización de las tablas de retención documental de la entidad encada una de las dependencias, con miras a la racionalización de la producción documental, según los requerimientos institucionales y la normatividad aplicable. 7. Apoyar los procesos de catalogación y clasificación documental de las dependencias de la entidad, con miras a facilitar la descripción archivística, de conformidad con los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 11. Aplicar y manejar el sistema de Gestión Documental, así como clasificar y actualizar la información y documentos que produzca o utilice la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. |
| 4. Controlar la consulta y préstamo de los expedientes del archivo central para facilitar el acceso a la información que requieran las Direcciones Seccionales y Oficinas de la Defensa Civil Colombiana en los departamentos de Amazonas, Arauca, Putumayo y San Andrés. | 6. Apoyar los procesos de custodia y organización de la documentación del archivo con el fin de garantizar su recuperación y conservación, conforme la normatividad vigente. |
| 5. Proyectar respuesta y suministrar la información que se requiera para la atención oportuna y de calidad a los requerimientos de los ciudadanos, clientes o usuarios internos y externos, de acuerdo con las competencias de su cargo. | 5. Brindar soporte a los usuarios internos y externos relacionado con los procedimientos de la gestión documental de la entidad con el fin de garantizar su correcta aplicación, según los lineamientos establecidos. 9. Preparar informes, documentos y presentaciones solicitados por su jefe inmediato de acuerdo con su competencia, así como las respuestas a los requerimientos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, teniendo en consideración los términos de Ley, los procedimientos internos establecidos y los lineamientos impartidos para tales efectos. |
| 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. | 13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo. |

De acuerdo con lo expuesto en los numerales comentados por equivalencia, frente al punto 1.4 se respalda con el Tecnólogo en Administración Documental con 7 años, 7 meses de experiencia relacionada con las funciones de Gestión Documental, además del título profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística y mi tarjeta profesional.

Así mismo, resulta pertinente traer a colación, la cita trascrita en la Resolución recurrida de la sentencia No. 63001-23-000-2013-00140-01 proferida por el Consejo de Estado, dentro de la acción de tutela incoada por el Señor Hugo Alexander Puerta Jaramillo, en la que señala lo siguiente:

“(…) El análisis de las dos delimitaciones permite afirmar a la Sala que la experiencia relacionada, que dota de contenido a las competencias laborales requeridas para el ejercicio de un empleo, adquirió con el Decreto 4476 de 2007 mayor consistencia y coherencia en el marco de un Sistema de ingreso a la Carrera administrativa en el que el concurso abierto y público de méritos predominante, con miras a la garantía del derecho a la igualdad.

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Defensa Civil Colombiana, respecto de dos (2) elegibles, en el Proceso de Selección No. 981 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa”

Además, entendiendo que la finalidad principal de la Gestión Documental es la de liderar al interior de las entidades, las políticas archivísticas de conformidad con las disposiciones legales vigentes, con el fin de administrar, conservar y salvaguardar el patrimonio documental de las entidades, se hace necesario que el funcionario que desempeñe funciones esenciales para el cargo directamente ligado a la Gestión documental debe cumplir con tener tarjeta profesional de archivista expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.

De acuerdo con mi pensum académico cursado (documento adjunto), relaciono las materias directamente relacionadas con el cumplimiento de las funciones del cargo.

| FUNCIONES DE LA DEFENSA CIVIL COLOMBIANA | MATERIAS CURSADAS EN PREGRADO |
|--|--|
| 1. Supervisar y coordinar el protocolo de atención de los ciudadanos que se dirigen a la ventanilla de correspondencia por canal presencial y telefónico; controlar el acceso de visitantes y el manejo del conmutador PBX. | Servicio de información Formación de usuarios de la información Semiótica Administración de unidades de información Administración archivística |
| 2. Administrar y coordinar el desarrollo de las actividades de registro y correspondencia para dar cumplimiento oportuno al proceso interno y externo de Gestión Documental. | Estadística descriptiva Elaboración de instrumentos estadísticos Bases de datos |
| 3. Organizar, clasificar y mantener actualizado el archivo de los documentos pertenecientes a la oficina, de acuerdo a las normas establecidas. | Sistemas de clasificación Gestión documental I Gestión documental II Gestión de documentos electrónicos Análisis y diseños de sistemas de información I Análisis y diseños de sistemas de información II Legislación archivística Materiales audiovisuales Organización y descripción de archivos Archivos digitales Tablas de Retención Documental Administración archivística |
| 4. Controlar la consulta y préstamo de los expedientes del archivo central para facilitar el acceso a la información que requieran las Direcciones Seccionales y Oficinas de la Defensa Civil Colombiana en los departamentos de Amazonas, Arauca, Putumayo y San Andrés. | Teoría archivística Servicio de información Unidades de información Teoría de sistemas Administración archivística |
| 5. Proyectar respuesta y suministrar la información que se requiera para la atención oportuna y de calidad a los requerimientos de los ciudadanos, clientes o usuarios internos y externos, de acuerdo con las competencias de su cargo. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. | Expresión oral y escrita Lógica Redacción Lingüística documental Proficiencia en español Lenguajes documentales Recursos de información en ciencias sociales y humanas Recursos de información en ciencia y tecnología |

Todo esto fundamentado en la Ley 1409 de 2010 Artículo 8 reglamenta “Para el desempeño de un cargo público o privado que requiera el ejercicio de la archivística, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2° de la presente ley, se requiere presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas”.

Además de esto, el Departamento Administrativo para la Función Pública en la Resolución 0629 de 2019 Artículo 2 reglamenta “Requisitos para los empleos que cumplen funciones de archivista en las entidades públicas. En los manuales de funciones y de competencias laborales que tengan contemplado como requisito para el ejercicio del empleo de los niveles jerárquicos profesional o técnico acreditar la formación de archivista, quien lo vaya a desempeñar debe acreditar el título de formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria y **presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas**”.

En cuanto al punto 1.6.2 con 7 años, 7 meses de experiencia relacionada con las funciones de Gestión Documental, de los cuales 5 años contados a partir de la obtención de mi título (14/03/2016) como profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, y dando aplicación al numeral serían (18) meses de experiencia profesional relacionada y de esta forma cumpla con más de los (14) meses de experiencia profesional relacionados.

Por lo anterior, queda claro que no le asiste razón a la Comisión de personal de la Defensa Civil, que implique modificar la decisión contenida en el Acto Administrativo de lista de elegibles, lo que hace necesario desestimar la pretensión de revocar la decisión excluyéndome del proceso de selección adelantado en el marco de la convocatoria No.628 de 2018-Sector Defensa, por cuanto yo, ALBA CATALINA CABRERA CARRANZA cumpla con los requisitos de

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Defensa Civil Colombiana**, respecto de dos (2) elegibles, en el Proceso de Selección No. 981 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa”

experiencia exigida en la OPEC del empleo no. 48567 y en consecuencia se deberá confirmar la decisión contenida en la Resolución 12117 del 22 de noviembre de 2021.

(...)

3.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LOS ASPIRANTES

3.2.1 DE LA ASPIRANTE ALBA CATALINA CABRERA CARRANZA:

| OPEC | POSICIÓN EN LISTA | NOMBRE |
|-------|-------------------|--------------------------------|
| 48567 | 2 | Alba Catalina Cabrera Carranza |

Análisis de los documentos

Habida cuenta que la Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud de exclusión en que *“el aspirante NO CUMPLE con los requisitos mínimos de experiencia profesional relacionada, por cuanto la experiencia aportada y certificada por Globo Petrol SAS es como auxiliar de archivo y la Certificación aportada por Prosperidad Social es como Técnico administrativo ,por tanto no cumple con la experiencia profesional relacionada solicitada en la OPEC”*, procede este Despacho a efectuar el análisis correspondiente:

- Frente al requisito de experiencia:

Una vez revisados los documentos aportados por parte de la elegible, se evidenció que allegó:

- Título de profesional en ciencias de la información y la documentación bibliotecología y archivística expedido por la Universidad del Quindío, con fecha de 14 de marzo de 2016.
- Certificado laboral expedido por la empresa Globo Petrol S.A.S., el cual hace constar que la señora Alba Catalina Cabrera Carranza, laboró en la misma desempeñando el cargo de auxiliar de archivo, desde 05 de agosto de 2013 hasta el 14 de diciembre de 2017.

| CERTIFICADO APORTADO POR LA ASPIRANTE | FUNCIONES CERTIFICADAS | FUNCIONES DE LA OPEC | ANÁLISIS TÉCNICO |
|--|---|--|---|
| <p>Auxiliar de archivo</p> <p>Inicio: 05/08/2014 Fin: 14/12/2017</p> <p>Sin embargo, solo se tendrá en cuenta como experiencia profesional relacionada el tiempo laborado partir de la fecha de la expedición del título profesional.</p> <p>Siendo así 14 de marzo de 2016 a 14 de diciembre de 2017, para un total de 1 año y 9 meses.</p> | <p>-Llevar un control de los documentos recibidos y prestados de las distintas áreas</p> <p>-Verificar que todos los documentos queden archivados de forma correcta, según método más acorde y adecuado a la compañía</p> <p>-Controlar y mantener el orden de los documentos de la compañía</p> <p>-Mantener archivos actualizados y de soporte</p> <p>-Encargarse de las fotocopias que el área contable amerite</p> <p>-Brindar apoyo con la organización de soportes al área de facturación</p> <p>-Mantener y solicitar las actualizaciones correspondientes a procedimientos y formatos aplicables</p> <p>-Cumplir y hacer lo establecido en el reglamento interno de trabajo</p> <p>-Asistir a procesos de capacitación, inducción o reinducción a los cuales fue convocado</p> | <p>1. Supervisar y coordinar el protocolo de atención de los ciudadanos que se dirigen a la ventanilla de correspondencia por canal presencial y telefónico; controlar el acceso de visitantes y el manejo del conmutador PBX.</p> <p>2. Administrar y coordinar el desarrollo de las actividades de registro y correspondencia para dar cumplimiento oportuno al proceso interno y externo de Gestión Documental.</p> <p>3. Organizar, clasificar y mantener actualizado el archivo de los documentos pertenecientes a la oficina, de acuerdo a las normas establecidas.</p> <p>4. Controlar la consulta y préstamo de los expedientes del archivo central para facilitar el acceso a la información que requieran las Direcciones Seccionales y Oficinas de la Defensa Civil Colombiana en los departamentos de Amazonas, Arauca, Putumayo y San Andrés.</p> <p>5. Proyectar respuesta y suministrar la información que se requiera para la atención oportuna y de calidad a los requerimientos de los ciudadanos, clientes o</p> | <p>Se valida el requisito de experiencia profesional relacionada requerido por la OPEC, toda vez que la aportada por la elegible se relaciona con la solicitada por el empleo en la medida que las actividades desarrolladas están destinadas al control, y al manejo de la gestión documental.</p> |

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Defensa Civil Colombiana**, respecto de dos (2) elegibles, en el Proceso de Selección No. 981 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa"

| OPEC | POSICIÓN EN LISTA | NOMBRE | |
|---------------------------------------|---|--|------------------|
| 48567 | 2 | Alba Catalina Cabrera Carranza | |
| Análisis de los documentos | | | |
| CERTIFICADO APORTADO POR LA ASPIRANTE | FUNCIONES CERTIFICADAS | FUNCIONES DE LA OPEC | ANÁLISIS TÉCNICO |
| | -Levantar y mantener tablas de retención documental de la compañía. | usuarios internos y externos, de acuerdo con las competencias de su cargo. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo. | |

Es necesario aclarar que la elegible aportó Título profesional en Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística expedido por la Universidad del Quindío el día 14 de marzo de 2016.

En ese sentido, la experiencia profesional relacionada que acredita la elegible es de 1 año y 9 meses, con la cual cumple el requisito mínimo de experiencia exigido por la OPEC.

Frente a la conceptualización de la **Experiencia profesional**, el artículo 12° del Decreto 092 de 2007, prevé que se trata de *"la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de la actividad profesional"*; así mismo, se entiende por **Experiencia Relacionada**, *"la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión ocupación, arte u oficio"*. (Negrilla fuera de texto)

Como se puede observar, bajo el término *"relacionada"* se invoca el concepto de *"similitud"* entre funciones del empleo público y las actividades desempeñadas por quien aspira a ocuparlo; dicho concepto *"similar"* es definido por el diccionario de la Real Academia Española, como *"Que tiene semejanza o analogía con algo"*; de igual forma, el adjetivo *"semejante"* lo define como *"Que semeja o se parece a alguien o algo"* (Definición del Diccionario de la Real Academia Española www.rae.es)

Sobre el particular el Consejo de Estado, en Sentencia de 13 de mayo de 2010 (Expo. 08001-23-31-000-2010- 00051-01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia) ha señalado que *"la experiencia relacionada no consiste en que deba demostrarse que se ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira; sino en demostrar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos que guarden cierta similitud con las funciones previstas para el cargo a proveer"*.

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en Concepto 584161 del 7 de diciembre de 2020, agrega que *"Si bien la norma no define lo que debe entenderse por "funciones afines", es viable señalar que dicho concepto hace referencia al desarrollo de funciones similares, semejantes, próximas, equivalentes, análogas o complementarias en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio, concepto que comprende no solo que se trate de funciones que resulten idénticas, sino que se encuentren relacionadas, por ser de cargos del mismo nivel"*. (Subrayado fuera de texto).

Es de precisar que, si bien la certificación como auxiliar de archivo proviene de entidades del sector privado, no se puede asumir que el cargo sea del Nivel Asistencial, por lo que se deberá realizar un análisis de las funciones, ya que como en el sector privado no existen niveles, con el estudio de dichas funciones se puede determinar si se trata de labores asistenciales, técnicas o profesionales, y con ello ubicarlo en un nivel.

Ahora bien, respecto al escrito de defensa de la elegible, es menester resaltar el argumento alegado por la misma:

"(...)Además, entendiendo que la finalidad principal de la Gestión Documental es la de liderar al interior de las entidades, las políticas archivísticas de conformidad con las disposiciones legales vigentes, con el fin de administrar, conservar y salvaguardar el patrimonio documental de las entidades, se hace necesario que el funcionario que desempeñe funciones esenciales para el cargo directamente ligado a la Gestión documental debe cumplir con tener tarjeta profesional de archivista expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.

De acuerdo con mi pensum académico cursado (documento adjunto), relaciono las materias directamente relacionadas con el cumplimiento de las funciones del cargo. (Subrayas fuera de texto) (...)"

Es menester resaltar que el propósito del empleo 48567 es *"Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas operativos y administrativos que pertenecen a la dependencia correspondiente, con el fin de cumplir la misión y funciones institucionales en referencia a los procesos correspondientes al grupo de orientación ciudadana y gestión documental"* y el título aportado por la elegible es Ciencias de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, por lo que es factible determinar que el título profesional que ostenta la elegible está directamente relacionado con la dependencia de empleo, la cual es el grupo de orientación ciudadana y gestión documental de la subdirección administrativa y financiera. Así mismo, cabe resaltar que se logró acreditar la relación entre las funciones desempeñadas y con lo indicado en el propósito y funciones del empleo.

Precisado lo anterior, en lo que respecta a la verificación del cumplimiento del requisito de experiencia, la concursante

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Defensa Civil Colombiana**, respecto de dos (2) elegibles, en el Proceso de Selección No. 981 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa”

| OPEC | POSICIÓN EN LISTA | NOMBRE |
|--|-------------------|--------------------------------|
| 48567 | 2 | Alba Catalina Cabrera Carranza |
| Análisis de los documentos | | |
| <p>aportó documento idóneo para acreditarlo, y una vez hecho el análisis correspondiente, se pudo determinar que las labores desempeñadas en el cargo se asimilan a las que el empleo requiere, motivo por el cual se determina el cumplimiento de este requisito.</p> <p>Así las cosas, el requisito mínimo de experiencia se acredita por parte de quien aspira a ocupar un empleo público, mediante certificación laboral.</p> <p>Bajo las consideraciones descritas, y observándose que la elegible ALBA CATALINA CABRERA CARRANZA cuenta con el requisito de experiencia requerido, es viable concluir que CUMPLE con el requisito de experiencia profesional relacionada exigido por el empleo con OPEC No. 48567, razón por la cual el Despacho no accederá a la solicitud de exclusión promovida por la Comisión de Personal de la DEFENSA CIVIL COLOMBIANA, por no encontrarse incurso en la causal comprendida en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005.</p> | | |

3.2.2 DEL ASPIRANTE GUSTAVO ALBERTO VALLEJO ÁNGEL:

| OPEC | POSICIÓN EN LISTA | NOMBRE |
|--|-------------------|-------------------------------|
| 48567 | 3 | Gustavo Alberto Vallejo Ángel |
| Análisis de los documentos | | |
| <p>Habida cuenta que la Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud de exclusión en que “<i>el aspirante NO CUMPLE con los requisitos mínimos de experiencia profesional relacionada, por cuanto la experiencia aportada no guarda ninguna relación con el empleo en la OPEC</i>”, procede este Despacho a efectuar el análisis correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Frente al requisito de experiencia: <p>Una vez revisados los documentos aportados por parte del elegible, se evidenció que allegó:</p> <ul style="list-style-type: none"> Certificado laboral expedido por la empresa Grupo Gestor Empresarial., el cual hace constar que el señor Gustavo Alberto Vallejo Ángel, laboró en la misma desempeñando el cargo de Profesional de apoyo, desde 04 de julio de 2016 hasta el 28 de marzo de 2018. | | |

| CERTIFICADO APORTADO POR EL ASPIRANTE | FUNCIONES CERTIFICADAS | FUNCIONES DE LA OPEC | ANÁLISIS TÉCNICO |
|---|---|---|---|
| Profesional de apoyo. Inicio: 04/07/2016 (Se contabiliza desde 21/11/2016 – fecha Resolución No. 0974 -RETHUS) Fin: 28/03/2018 Total, tiempo experiencia profesional relacionada: 1 año, 4 meses y 7 días. | <p>Responder por el archivo específico del área.</p> <p>Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</p> <p>Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos</p> <p>Tramitar los asuntos y documentos que se soliciten, conforme a métodos, procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para logro los objetivos y metas de la dependencia,</p> <p>Dar buen uso de los documentos a su cargo y responder por aquellos que le sean asignados para el debido cumplimiento de sus funciones.</p> | <p>2. Administrar y coordinar el desarrollo de las actividades de registro y correspondencia para dar cumplimiento oportuno al proceso interno y externo de Gestión Documental.</p> <p>3. Organizar, clasificar y mantener actualizado el archivo de los documentos pertenecientes a la oficina, de acuerdo a las normas establecidas.</p> <p>5. Proyectar respuesta y suministrar la información que se requiera para la atención oportuna y de calidad a los requerimientos de los ciudadanos, clientes o usuarios internos y externos, de acuerdo con las competencias de su cargo.</p> | Se valida el requisito de experiencia profesional relacionada requerido por la OPEC, toda vez que la aportada por el elegible se relaciona con la solicitada por el empleo en la medida que las actividades desarrolladas están destinadas al control, y manejo de la gestión documental. |

Es necesario aclarar que el elegible aportó diploma profesional como Odontólogo, expedido por la Universidad de

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Defensa Civil Colombiana**, respecto de dos (2) elegibles, en el Proceso de Selección No. 981 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa"

| OPEC | POSICIÓN EN LISTA | NOMBRE |
|-------|-------------------|-------------------------------|
| 48567 | 3 | Gustavo Alberto Vallejo Ángel |

Análisis de los documentos

Antioquia el día 30 de abril de 2015.

En ese sentido, la experiencia profesional relacionada que acredita el elegible es de 1 año, 4 meses y 7 días, con la cual cumple el requisito mínimo de experiencia exigido por la OPEC.

Frente a la conceptualización de la **Experiencia profesional**, el artículo 12° del Decreto 092 de 2007, prevé que se trata de "la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de la actividad profesional"; así mismo, se entiende por **Experiencia Relacionada**, "la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan **funciones similares** a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión ocupación, arte u oficio". (Negrilla fuera de texto)

Como se puede observar, bajo el término "relacionada" se invoca el concepto de "similitud" entre funciones del empleo público y las actividades desempeñadas por quien aspira a ocuparlo; dicho concepto "similar" es definido por el diccionario de la Real Academia Española, como "Que tiene semejanza o analogía con algo"; de igual forma, el adjetivo "semejante" lo define como "Que semeja o se parece a alguien o algo" (Definición del Diccionario de la Real Academia Española www.rae.es)

Sobre el particular el Consejo de Estado, en Sentencia de 13 de mayo de 2010 (Expo. 08001-23-31-000-2010- 00051-01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia) ha señalado que "la experiencia relacionada no consiste en que deba demostrarse que se ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira; sino en demostrar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos que guarden cierta similitud con las funciones previstas para el cargo a proveer".

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en Concepto 584161 del 7 de diciembre de 2020, agrega que "Si bien la norma no define lo que debe entenderse por "funciones afines", es viable señalar que dicho concepto hace referencia al desarrollo de funciones similares, semejantes, próximas, equivalentes, análogas o complementarias en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio, concepto que comprende no solo que se trate de funciones que resulten idénticas, sino que se encuentren relacionadas, por ser de cargos del mismo nivel". (Subrayado fuera de texto).

Precisado lo anterior, en lo que respecta a la verificación del cumplimiento del requisito de experiencia, el concursante aportó documento idóneo para acreditarlo, motivo por el cual se determina el cumplimiento de este requisito.

Así las cosas, el requisito mínimo de experiencia se acredita por parte de quien aspira a ocupar un empleo público, mediante certificación laboral.

Bajo las consideraciones descritas, y observándose que el elegible **GUSTAVO ALBERTO VALLEJO ANGEL** cuenta con el requisito de experiencia requerido, es viable concluir que **CUMPLE** con el requisito de experiencia profesional relacionada exigido por el empleo con **OPEC No. 48567**, razón por la cual el Despacho no accederá a la solicitud de exclusión promovida por la **Comisión de Personal de la DEFENSA CIVIL COLOMBIANA**, por no encontrarse incurso en la causal comprendida en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005.

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **NO EXCLUIR** a los aspirantes relacionados, de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 12117 del 22 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC 48567** ni del Proceso de Selección No. 628 de 2018, por encontrar que **CUMPLEN** con el requisito de experiencia profesional relacionada exigido para el empleo al cual se inscribieron.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - No Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 12117 del 22 de noviembre de 2021**, ni del **Proceso de Selección No. 628 de 2018**, adelantado en el marco de la Convocatoria Sector Defensa, a los aspirantes que se relacionan a continuación:

| POSICIÓN EN LA LISTA | DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | NOMBRE |
|----------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| 2 | 530413388 | Alba Catalina Cabrera Carranza |
| 3 | 98694567 | Gustavo Alberto Vallejo Ángel |

ARTÍCULO SEGUNDO. - Notificar el contenido de la presente Resolución, a los elegibles señalados en el artículo anterior, a través del aplicativo SIMO dispuesto para la Convocatoria Sector Defensa, haciéndole saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrá presentar ante la CNSC a través del mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación⁶.

ARTÍCULO TERCERO. - Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la señora **ADRIANA MOLINA BAYONA**, Presidente de la **Comisión de Personal de la DEFENSA CIVIL**

⁶ Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" (CPACA)

*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Defensa Civil Colombiana**, respecto de dos (2) elegibles, en el Proceso de Selección No. 981 de 2018 en el marco de la Convocatoria Sector Defensa”*

COLOMBIANA, en la dirección electrónica adriana.molina@defensacivil.gov.co y notificacionesjudiciales@defensacivil.gov.co, informándole que contra la misma procede Recurso de Reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días⁷ siguientes a la comunicación de la presente decisión, en la sede de la CNSC ubicada en la Carrera 16 No. 96 - 64 Piso 7, de la ciudad Bogotá D.C, o a través del correo electrónico atencionalciudadano@cncs.gov.co, o de la página www.cncs.gov.co, enlace Ventanilla Única.

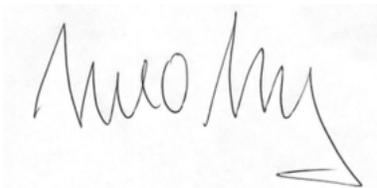
ARTÍCULO CUARTO. - Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al doctor **AGUSTÍN ARDILA AYALA**, Jefe Grupo de Gestión de Talento Humano de la **DEFENSA CIVIL COLOMBIANA**, o a quien haga sus veces, al correo electrónico: agustin.ardila@defensacivil.gov.co y talentohumano@defensacivil.gov.co.

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

ARTÍCULO SEXTO. - La presente Resolución rige a partir de su firmeza.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 6 de octubre del 2022



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Elaboró: LUISA FERNANDA ZABALETA RODRÍGUEZ – CONTRATISTA

Revisó: ANDREA CATALINA SOGAMOSO - CONTRATISTA - DESPACHO DEL COMISIONADO I

Aprobó: FERNANDO NEIRA ESCOBAR - PROFESIONAL UNIVERSITARIO - DESPACHO DEL COMISIONADO II

⁷ Ibidem