



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 6278 DE 2020
22-05-2020



20202230062785

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante DIEGO CARDONA BOTERO, Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

EL DESPACHO DE CONOCIMIENTO

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política y, en especial, las consagradas en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, la Ley 1437 de 2011, el Acuerdo No. CNSC 555 de 2015 y el Acuerdo No. CNSC 20181000004656 de 2018, 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. 20181000004656 del 14 de septiembre de 2018, *“Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE RISARALDA “Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”*.

En aplicación del artículo 30 de la Ley 909 de 2004, la CNSC suscribió con la Universidad Libre, el Contrato No. 575 de 2018, 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 Risaralda, Caldas, Meta, Huila y Vichada, desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la consolidación de la información para la conformación de lista de elegibles”*.

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 el aspirante DIEGO CARDONA BOTERO, identificado con cédula de ciudadanía No. 10.120.803, fue admitido, procediendo la CNSC a conformar y adoptar, en cumplimiento del artículo 49 del precitado Acuerdo de la Convocatoria, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, la correspondiente Lista de Elegibles mediante la Resolución No. 20202230028535 del 14 de febrero de 2020, en los siguientes términos:

ARTÍCULO PRIMERO. Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer UN (1) vacantes del empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 17450, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación de Risaralda, ofertado con el Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente, así:

Posición	Tipo Documento	No. Documento	Nombre	Puntaje
1	CC	1060587741	DEICY YOHANA AGUIRRE GONZALEZ	83.33
2	CC	6497903	EMILIO FERNANDO GOMEZ SAAVEDRA	81.33
3	CC	10120803	DIEGO CARDONA BOTERO	72.40
4	CC	42155312	LEYDY LAURA ÁLVAREZ ESCOBAR	69.73

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante DIEGO CARDONA BOTERO, Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

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

Publicada la referida Lista de Elegibles el 19 de febrero de 2020, la Comisión de Personal de la Gobernación de Risaralda, mediante radicado interno No. 296684271 del 26 de febrero de 2020, presentó solicitud de exclusión de dicha lista del aspirante DIEGO CARDONA BOTERO, 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 Gobernación de Risaralda en su solicitud de exclusión, son los siguientes:

No cuenta con la experiencia profesional relacionada con el cargo a proveer, según manual de funciones de la entidad

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. 20202230001914 del 12 de marzo de 2020, “Por el cual se inicia una actuación administrativa tendiente a decidir la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles del aspirante DIEGO CARDONA BOTERO, OPEC 17450, del Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante DIEGO CARDONA BOTERO, Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

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 18 de marzo de 2020 por la Secretaría General de la CNSC, en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, al correo electrónico del señor DIEGO CARDONA BOTERO, concediéndole 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 19 y el 20 de marzo y entre el 11 y el 20 de mayo de 2020, teniendo en cuenta la suspensión de términos en los procesos de selección que adelanta la CNSC, ordenada en el artículo 1 de la Resolución 4970 de 2020, prorrogada por las Resoluciones 5265 de 2020 y 5804 de 2020, expedidas por esta Comisión Nacional con ocasión de la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional por causa de la pandemia generada por el coronavirus COVID-19.

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

Mediante radicado de entrada No. 20206000443952 del 27 de marzo de 2020, el aspirante intervino en la presente actuación administrativa, es decir, en fecha en la cual se encontraba vigente la precitada suspensión de términos en los procesos de selección que adelanta la CNSC. Sin embargo, en aplicación de los Principios de Eficacia y Debido Proceso, previstos en el artículo 3, numerales 1 y 11, de la Ley 1437 de 2011 y en consideración, además, que la finalidad de la referida suspensión de términos es de carácter garantista y no restrictivo, tal intervención se incorporó al expediente el 11 de mayo de 2020, fecha en la que se reanudaron los términos suspendidos, en virtud de la Resolución CNSC No. 5936 del 8 de mayo de 2020. Posteriormente, el aspirante mediante radicado de entrada No. 20203200556082 del 15 de mayo de 2020, allegó nuevamente su intervención.

En sus intervenciones el aspirante argumenta principalmente lo siguiente:

(...) en uso de mi derecho de defensa frente al auto del asunto, me permito presentar mi total desacuerdo de excluirme del concurso de méritos convocado mediante Acuerdo No. 20181000004656 del 14 de septiembre de 2018, para proveer las vacantes definitivas pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Gobernación de Risaralda, Proceso de Selección No. 652 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente.

En el auto se dice que mediante reclamación interna 296684271 del 26 de febrero de 2020, se solicita la exclusión de la lista de elegibles al aspirante DIEGO CARDONA BOTERO, con los siguientes argumentos:

No cuenta con la experiencia profesional relacionada con el cargo a proveer, según manual de funciones de la entidad.

En el mismo auto se dice que se tenga como pruebas para adelantar la presente actuación administrativa, los documentos aportados por el aspirante en el aplicativo SIMO, para el Proceso de Selección No. 652 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente.

Solicito muy comedidamente se tenga en cuenta que la argumentación de **No cuenta con la experiencia profesional relacionada con el cargo a proveer, según manual de funciones de la entidad.** No corresponde al cruce de manuales de funciones de los cargos por mi desempeñados en mi experiencia laboral, ya que el aplicativo Simo no contiene los manuales de funciones, el aplicativo Simo, solicita solo certificaciones laborales y en ningún lado solicita los respectivos manuales de funciones de los cargos certificados.

Por lo anterior no tiene razón la Comisión de Personal de la Gobernación de Risaralda, en su solicitud y menos en su conclusión o aseveración; ya que en ningún momento ha verificado o cruzado las funciones por mi desempeñadas en los manuales de los cargos que mi experiencia laboral tiene.

Igualmente solicito, se tenga en cuenta que los manuales de funciones solicitan capacidades, habilidades, destrezas y experiencia en procesos, actividades y tareas; no en entidades, áreas o cargos particulares.

De limitarse los manuales de funciones a entidades, áreas o cargos particulares, solo podría seleccionarse personal que haya trabajado y/o trabaje con esa entidad, en esa área de la entidad o cargo de la entidad, no cabría personal externo para ser seleccionado, es decir, no se podría hacer un concurso de méritos abierto público.

Quedo de usted muy agradecido por su atención y en espera de sus comentarios y orientaciones al respecto.

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 que la convocatoria, como una etapa del proceso de selección para proveer vacantes definitivas de cargos

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante DIEGO CARDONA BOTERO, Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

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, entiéndase administración y administrados-concursantes. Por tanto, como en ella se delinean 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 Palacio Palacio:

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 (...).

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante DIEGO CARDONA BOTERO, Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

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 intencional).

(...) 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 artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005, define los siguientes términos:

ARTÍCULO 11. Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

(...)

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Experiencia Relacionada. Es 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.

Ahora bien, el artículo 19 del Acuerdo de Convocatoria indicó que la Experiencia se debía certificar así:

ARTÍCULO 19°. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificados escritos, expedidos por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Para validar la experiencia profesional a partir de la fecha de terminación 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 artículo 17 del presente Acuerdo.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante DIEGO CARDONA BOTERO, Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:

- a) Nombre o razón social de la empresa que la expide.
- b) Empleo o empleos desempeñados con fecha de inicio y terminación para cada uno de ellos (día, mes y año), evitando el uso de la expresión actualmente.
- c) Tiempo de servicio como se indica en el numeral anterior
- d) Funciones correspondientes al empleo o 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, no es necesario que las certificaciones las especifiquen.

Las certificaciones deberán ser expedidas por el jefe de personal o el representante legal de la entidad o empresa, o quien haga 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 (día, mes y año) y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año). No se aceptará la experiencia acreditada cuando sólo se presente la copia del contrato, sin que la misma esté acompañada de los documentos antes mencionados.

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.

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 y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

PARÁGRAFO 1º. 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 corregirse o complementarse posteriormente. No se deben adjuntar actas de posesión ni documentos diferentes para demostrar la experiencia.

PARÁGRAFO 2º. Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución No. 3269 de 14 de junio de 2016 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

7. Análisis probatorio

Se procede, entonces, a realizar un estudio de los documentos aportados por el 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 la convocatoria que nos ocupa, lo cual permitirá establecer si procede o no la causal alegada por la Comisión de Personal para excluir al elegible.

Para tal fin, se tendrán en cuenta los requisitos exigidos para el empleo identificado con el código OPEC No. 17450 al cual se inscribió el aspirante, conforme lo prevé el artículo 11 del Acuerdo de la Convocatoria. Al verificar en el SIMO esta información, se encuentra lo siguiente:

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

En atención al argumento de exclusión de expuesto por la Comisión de Personal y a lo planteado por el aspirante en sus intervenciones, se procede a verificar en el SIMO los documentos con los cuales la Universidad Libre, como operador del concurso para la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, consideró que el aspirante acreditaba el requisito mínimo de Experiencia Profesional Relacionada para acceder al empleo al cual se inscribió, así:

- Certificación expedida por el Director de Gestión Humana de la Cooperativa Multiactiva de Servicios Solidarios, del 14 de septiembre de 2009, en la cual indica que el aspirante “laboró” en el período comprendido desde el 26 de abril de 1999 al 15 de abril de 2009 y que en el momento de su retiro estaba desempeñando el cargo de Director de Zona. Adicionalmente, la certificación

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante DIEGO CARDONA BOTERO, Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

da cuenta que el aspirante desempeñó el cargo de Jefe de Investigación de abril de 1999 a noviembre del 2000 y Director de Zona de diciembre del 2000 a abril del 2009.

Ahora bien, para hacer el cómputo del tiempo de experiencia con la certificación aportada por el aspirante en el SIMO para los períodos de meses y años allí señalados, se toma el último día del mes inicial y el primer día del mes final, toda vez que no se tiene la certeza de la fecha exacta en la que ejerció los referidos empleos, por lo que se debe valorar la certificación teniendo en cuenta lo previsto en la Sentencia del 22 de marzo de 2006, Rad. 25580, reiterada en decisiones del 28 de abril de 2009, Rad. 33849 y 6 de marzo de 2012, Rad. 42167, de la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia, sobre la forma de probar los extremos temporales de una relación laboral cuando no hay certeza sobre la fecha de ingreso y la fecha de retiro, en la que manifestó:

“(…) Aunque no se encuentra precisada con exactitud la vigencia del contrato de trabajo, esta podría ser establecida en forma aproximada acudiendo a reiterada jurisprudencia sentada desde los tiempos del extinto Tribunal Supremo del Trabajo, según la cual cuando no se puedan dar por probadas las fechas precisas de inicio y terminación de la relación laboral, pero se tenga seguridad de acuerdo con los medios probatorios allegados sobre la prestación del servicio en un periodo de tiempo que a pesar de no concordar exactamente con la realidad da certeza de que en ese lapso ella se dio, habrá de tomarse como referente para el cálculo de los derechos laborales del trabajador. En sentencia de 27 de enero de 1954, precisó el Tribunal Supremo:

(…) En el sub examine se conocen el año y el mes, pero no el día en que empezó y terminó la relación; de acuerdo con el criterio anterior, habría de entenderse como probado el extremo inicial del vínculo laboral a partir del último día de noviembre del año 2000, y como extremo final, el señalado por el actor en la demanda, es decir, el 23 de diciembre de ese año, por estar dentro del espacio temporal que quedó probado. Así, se habría establecido que el contrato tuvo vigencia entre el 30 de noviembre y el 23 de diciembre de 2000.

(…) En tales condiciones, si se trata de la fecha de ingreso, teniendo únicamente como información el año, se podría dar por probado como data de iniciación de laborales el último día del último mes del año, pues se tendría la convicción que por lo menos ese día lo trabajó. Empero frente al extremo final, siguiendo las mismas directrices, sería el primer día del primer mes, pues por lo menos un día de esa anualidad pudo haberlo laborado.

Así las cosas, aplicando las disposiciones antes señaladas y teniendo en cuenta que la certificación solo detalla las funciones desempeñadas por el aspirante en el cargo de Director de Zona, se establecen los extremos temporales para el mismo tomando como fecha inicial de vinculación el 31 de diciembre de 2000 y como fecha final el 15 de abril de 2009.

Ahora bien, a efectos de verificar si las funciones desempeñadas por el aspirante en virtud del ejercicio del cargo de Director de Zona guardan relación con las funciones del empleo a proveer, se procede a realizar análisis comparativo en los siguientes términos:

<p>Empleo a proveer: Profesional Universitario, Código 219, grado 3 – OPEC 17450</p>	<p>Empleo ejercido por el aspirante: Director de Zona de la Cooperativa Multiactiva de Servicios Solidarios, del 31 de diciembre del 2000 al 15 de abril de 2009</p>
<p>Propósito Principal: realizar labores profesionales relacionadas con el procesamiento y análisis de la información de todos los eventos de interés en salud pública según lineamientos del ministerio de salud y protección social.</p>	
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a la calidad de la información reportada por las entidades municipales de acuerdo a la normatividad vigente. 2. <u>Realizar análisis y reporte de información sobre indicadores</u> en Salud Pública a los sujetos de interés de acuerdo con su pertinencia. 3. Gestionar el envío de información sobre eventos de interés en Salud Pública en los Municipios de manera periódica y oportuna. 4. Realizar asesoría, asistencia técnica y capacitación en el manejo de los aplicativos a los sujetos de interés municipal de acuerdo con lineamientos normativos nacionales. 5. <u>Realizar la preparación, interpretación, análisis y presentación de informes</u> de acuerdo con las solicitudes y requerimientos establecidos, garantizando la accesibilidad 	<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Elaborar anualmente el plan operativo de la zona</u> y presentarlo al Gerente de la Sucursal y Grupo Gerencial, a fin de otorgarle el visto bueno y fijar objetivos que le permitan a la Cooperativa lograr permanencia y mayor participación en el mercado. 2. <u>Coordinar, evaluar y ejecutar mensualmente el plan de la Zona, analizando y justificando las variaciones con el fin de hacer seguimiento continuo,</u> para cumplir con los objetivos propuestos y presentar resultados y/o nuevas alternativas comerciales a la Gerencia Sucursal, contribuyendo así a mejorar el desempeño de la Cooperativa. 3. Visitar los puntos de venta asignados, cumpliendo con el cronograma con el fin de conocer y hacer seguimiento a su funcionamiento, composición de inventarios e intercambiar información con el personal, buscando así la permanencia y mayor posicionamiento en el mercado.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante DIEGO CARDONA BOTERO, Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

<p>por parte de los actores internos y externos del Sistema de Salud Departamental.</p> <p>6. Suministrar Información necesaria para el monitoreo, la evaluación y el análisis del estado de salud de la población Risaraldense con base en las necesidades de los programas de salud pública.</p> <p>7. Cumplir al 100% con las acciones programadas bajo su responsabilidad en el Plan de AAT e IVC y enmarcadas en el respectivo Plan de Trabajo en función del propósito del empleo.</p> <p>8. Atender las disposiciones que se fijen desde el orden nacional y que por elemento estratégico sean determinadas por la Secretaría Departamental de Salud para la implementación del Modelo Integrado de Atención en Salud y sus componentes, priorizando las acciones que guarden relación con el propósito de su empleo.</p> <p>9. <u>Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia.</u></p> <p>10. <u>Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia</u> y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida.</p> <p>11. <u>Elaborar y presentar informes sobre los temas de su competencia</u>, con la oportunidad y periodicidad requerida.</p> <p>12. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.</p> <p>13. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.</p> <p>14. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.</p> <p>15. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.</p> <p>16. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.</p> <p>17. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.</p> <p>18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p>19. <u>Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia</u>, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>20. <u>Participar en escenarios de discusiones internas, sectoriales e intersectoriales</u> que favorezcan el análisis de problemáticas que impactan en las condiciones de salud de la población en el departamento y definir acciones que favorezcan la resolución de las mismas en función al propósito de su empleo.</p> <p>21. <u>Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas</u>, de acuerdo con el área de su competencia.</p>	<p>4. <u>Hacer seguimiento diario</u> de las ventas en la zona asignada, a través del reporte diario de las ventas del día anterior de cada punto de venta, <u>buscando cumplimiento de los objetivos propuestos.</u></p> <p>5. Efectuar arqueo de fondos en los Puntos de venta, evaluando las consignaciones y los reportes que se hagan para verificar que estos se efectúen dentro de las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>6. Revisar y aprobar solo los reembolsos necesarios sobre gastos y ajustes que se hacen en los puntos de venta y oficinas, para enviar los informes al área de contabilidad, los reembolsos de gastos menores serán digitados directamente desde el punto de venta por el Administrador sin previa autorización.</p> <p>7. <u>Hacer seguimiento diario de novedades</u> a los Puntos de venta, por medio de visitas e información telefónica, para controlar y apoyar a los jefes y personal de la zona.</p> <p>8. <u>Planear y coordinar una reunión mensual</u> de ventas al inicio de cada mes, reuniendo a todo el personal del punto de venta, para indicar las actividades de ventas del mes.</p> <p>9. <u>Realizar trimestralmente Comité Zonal</u>, reuniendo a los Administradores de Puntos de venta, para conocer la labor realizada por cada uno, resolver inquietudes, plantear estrategias, planes de contingencia y soluciones a todas las dificultades presentadas, de tal manera que se cumplan los objetivos de la zona y se fijen metas y nuevos objetivos para el trimestre siguiente.</p> <p>10. Entregar al Comité Comercial los resultados en ventas, para tener un mayor conocimiento de todo lo relacionado con la zona, con el fin de plantear soluciones que conlleven a mejorar e incrementar las ventas.</p> <p>11. <u>Atender y apoyar a funcionarios de soporte</u> (Auditoría, POS, Credirebaja, Bonomercard) <u>para evaluar observaciones y presentar los informes</u> que estos requieran, contribuyendo así al buen desempeño de la Cooperativa.</p> <p>12. Revisar las cuotas de vendedores cada mes, para hacer un seguimiento y un análisis a la planta de personal.</p> <p>13. Velar por el adecuado manejo y administración de los inventarios con el fin de poder suministrar información oportuna y precisa al personal de la Cooperativa que lo requiera. También para satisfacer oportunamente las necesidades de los clientes.</p> <p>14. Realizar seguimiento a los despachos de mercancía de los puntos de venta para que estos se hagan dentro de los parámetros establecidos por la Gerencia Sucursal y Planes de zona.</p> <p>15. Revisar el surtido y consecución de faltantes de acuerdo a los informes que presente cada punto de venta.</p> <p>16. <u>Coordinar el diseño de planes, programas y proyectos</u> promocionales que conlleven a incrementar las ventas en los puntos de venta de la zona, de acuerdo a las directrices y políticas establecidas por la Gerencia Sucursal.</p> <p>17. <u>Participar en el proceso de selección de personal</u> a su cargo a fin de realizar objetivamente la mejor elección, para poder ofrecer un buen servicio al cliente en cada uno de los puntos de venta, contribuyendo al cumplimiento de todos los objetivos de la zona.</p> <p>18. <u>Velar por el óptimo funcionamiento de su zona</u>, evaluando y reportando las posibles anomalías que se presenten con el personal a su cargo, a fin de mantener un equipo de trabajo multifuncional, que dé cumplimiento a todos los compromisos fijados.</p> <p>19. Aprobar los permisos suspensiones, licencias, vacaciones, y sanciones al personal que está bajo su cargo según las normas y procedimientos disciplinarios establecidos por la Cooperativa.</p> <p>20. Evaluar y aprobar las horas extras, analizando sus fechas, para enviar al área de nómina y personal.</p> <p>21. <u>Aplicar adecuada y oportunamente las políticas de administración y dirección de Recursos Humanos</u> establecidos por la Dirección General.</p> <p>22. Recoger los ingresos de básculas, máquinas de sorpresa y telemonedero de los puntos de venta.</p>
---	---

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante DIEGO CARDONA BOTERO, Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

	<p>23. Coordinar con el Director de Mercadeo y el Director de Distrito, programas de análisis comparativo de los precios de la competencia, para fortalecer las ventas de la zona, mediante la propuesta constante de precios competitivos a la Gerencia que contribuyan al posicionamiento de la Cooperativa en el mercado.</p> <p>24. Apoyar la apertura y cierre de los puntos de venta en los horarios establecidos por la Cooperativa.</p> <p>25. Velar por la buena presentación de los puntos de venta, mediante la exhibición adecuada de los productos que se venden y del personal que allí labora, para mostrar una imagen agradable y llamativa para los clientes.</p> <p>26. Coordinar con el Director de Mercadeo, Director de Ventas y Director de Distrito, planes de contingencia para los puntos de venta en los cuales las ventas no alcanzan las cuotas fijadas, lanzando ofertas a los clientes, concursos a los vendedores, capacitaciones y otras actividades que ayuden a incrementar sus niveles de venta.</p> <p>27. Sugerir cuotas o ventas trimestrales por punto de venta y realizar un seguimiento continuo que conlleve a fortalecer las ventas en la zona asignada</p> <p>28. Sugerir cuando sea necesario traslados de los Administradores de Punto de Venta, para organizar adecuadamente la planta de personal de cada Punto de Venta, para organizar adecuadamente la planta de personal de cada punto de venta, en pro de mantener un excelente clima organizacional y cumplimiento de objetivos.</p> <p>29. Hacer revisión y seguimiento de medidas de seguridad conociendo el manual de higiene y seguridad industrial de la Cooperativa, para dar cumplimiento a las normas de higiene, bienestar y seguridad de los subalternos a fin de evitar posibles accidentes, enfermedades profesionales, incremento en los índices de rotación y bajo rendimiento en el trabajo.</p> <p>30. Recibir toda la asesoría y capacitación interna y externa que la Cooperativa le proporcione y esté relacionada con su trabajo, con el fin de poner en práctica todos estos conocimientos en la ejecución de las actividades a su cargo.</p> <p>31. Participar en la toma física de inventarios en los Puntos de Venta, de acuerdo a la programación establecida por la Sucursal.</p> <p>32. Informar periódicamente al jefe inmediato las situaciones especiales presentadas en el desarrollo de su cargo.</p> <p>33. Todas las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>
--	---

Del cuadro comparativo anterior se evidencia que el aspirante tuvo a su cargo como Director de Zona actividades relacionadas con la elaboración, revisión y coordinación de planes, programas y proyectos y seguimiento continuo de las actividades desarrolladas en el área de su competencia, las cuales se relacionan con las del empleo a proveer que tienen que ver con la participación en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de acción y programas de trabajo de la dependencia, la formulación y asesoramiento de proyectos, así como la preparación, interpretación, análisis y presentación de informes, a lo cual se suma el hecho que el aspirante participó en la Cooperativa Multiactiva de Servicios Solidarios en el proceso de selección de personal, junto con la aplicación de las políticas de administración y dirección de recursos humanos, lo cual tiene relación con la realización de actividades del empleo a proveer relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, puesto que claramente los procesos de contratación en las entidades públicas incluyen la contratación de personal.

Por consiguiente, con la certificación analizada el aspirante acredita noventa y nueve (99) meses y quince (15) días de Experiencia Profesional Relacionada, mayor al requisito de Experiencia exigido para el empleo a proveer.

Sobre este particular, es necesario poner de presente que el Consejo de Estado se ha pronunciado sobre la desproporción que significaría exigir a los aspirantes la acreditación de las mismas funciones establecidas para los empleos que se ofertan, así:

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante DIEGO CARDONA BOTERO, Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

Consejo de Estado, Sentencia 00021 del 6 de mayo de 2010, C.P. Susana Buitrago Valencia:

(...) La Sala, como en anteriores oportunidades, reitera que el hecho de que la Administración establezca como regla que para acceder a determinado cargo se deba acreditar experiencia profesional relacionada con las funciones de ese cargo, no es violatorio ni del derecho a la igualdad ni del derecho al trabajo, ni del derecho de acceso a los cargos y funciones públicas. Es válido que la administración establezca el perfil que se requiere cumplir para que se pueda acceder a determinado cargo o empleo público. Uno de esos requisitos puede ser el de acreditar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos o actividades que guarden cierta similitud con las funciones que debería desempeñar en caso de que fuera nombrado en el cargo para el cual se ha presentado. Empero, no se trata de que deba demostrarse que 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, lo que resulta a todas luces ilógico y desproporcionado. Pero sí se debe probar que existe una experiencia en cargos o actividades en los que se desempeñaron funciones similares (Subrayado fuera del texto).

Consejo de Estado, Sentencia No. 63001-23-33-000-2013-00140-01, proferida dentro de la acción de tutela impetrada por el señor Hugo Alexander Puerta Jaramillo:

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 es predominante, con miras a la garantía del derecho a la igualdad.

Bajo este último supuesto, la acreditación de la experiencia cualificada a la que viene haciéndose referencia no exige demostrar tiempo de servicio en un cargo igual o equivalente al que se aspira, sino en uno en el que las funciones sean similares, permitiéndole al recién ingresado aprender los demás conocimientos específicos de la materia a ejecutar (Subrayado fuera de texto).

Es decir, no se trata de que el aspirante tenga la carga de acreditar exactamente las mismas funciones del empleo para el cual concursa, pues en esa línea, los únicos que podrían acceder al empleo serían quienes lo hayan ocupado con anterioridad, interpretación que, a todas luces, falta al derecho constitucional que le asiste a todos los ciudadanos de acceder a los cargos públicos¹, previo cumplimiento de los respectivos requisitos. Conforme se indicó en líneas precedentes, ciñéndonos al Acuerdo de Convocatoria, cuando se pretenda acreditar Experiencia Profesional Relacionada, es preciso que el aspirante haya adquirido la experiencia con posterioridad a la terminación y aprobación de materias de la disciplina académica que haya estudiado y que dicha experiencia guarde relación con las funciones del empleo para el cual decidió concursar, aspectos que se encuentran demostrados con la certificación laboral que nos ocupa.

Se concluye, entonces, que el señor **DIEGO CARDONA BOTERO, CUMPLE** con el requisito mínimo de Experiencia para acceder al empleo identificado con el código OPEC No.17450, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, ofertado en el Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente, razón por la cual no se considera procedente la exclusión solicitada por la Comisión de Personal de la Gobernación de Risaralda.

En mérito de lo expuesto, y teniendo en cuenta que mediante el Acuerdo No. CNSC 555 de 2015, se dispuso que es función de los Despachos de los Comisionados, adelantar las actuaciones administrativas tendientes a decidir la exclusión de los elegibles, en desarrollo de los procesos de selección que tiene a su cargo, y proferir los correspondientes actos administrativos,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. No excluir a **DIEGO CARDONA BOTERO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 10'120.803, de la Lista de Elegibles conformada y adoptada mediante Resolución No. 20202230028535 del 14 de febrero de 2020, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 17450, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, ofertado en el Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar el contenido de la presente Resolución a **DIEGO CARDONA BOTERO**, al correo electrónico dicabo65@hotmail.com, teniendo en cuenta que existe autorización expresa para la utilización de este medio de notificación, en los términos de la Ley 1437 de 2011.

¹ Artículo 40 de la Constitución Política de Colombia

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante DIEGO CARDONA BOTERO, Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

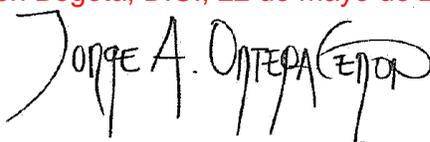
ARTÍCULO TERCERO. Contra la presente Resolución procede el Recurso de Reposición, el cual deberá ser interpuesto ante la CNSC dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO CUARTO. Comunicar el contenido de la presente Resolución al Representante Legal y a la Comisión de Personal de la Gobernación de Risaralda, en la dirección Calle 19 No. 13 – 17, Pereira (Risaralda) y a los correos electrónicos gobernador@risaralda.gov.co , jhonmontoya@rsaralda.gov.co

ARTÍCULO QUINTO. Publicar el presente acto administrativo en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, www.cnsc.gov.co.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., 22 de mayo de 2020



JORGE A. ORTEGA CERÓN
Comisionado

Aprobó: Rafael Ricardo Acosta Rodríguez- Asesor de Despacho 

Revisó: Edwin A. Ruiz Moreno – Gerente Convocatoria Territorial Centro – Oriente 

Proyectó: Amparo Cabral Valencia- Profesional Especializado de Despacho 