



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 15999
11 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 ALCALDÍA DE TOLEDO** respecto de **un (01) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1035 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”*

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, artículo 8º de la Ley 1033 de 2006, 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 2021, modificado por el Acuerdo No. 352 del 19 de agosto de 2022 y,

CONSIDERANDO:

1. ANTECEDENTES.

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el **Proceso de Selección No. 1035 - 2019**, en la modalidad de concurso abierto para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal de la **ALCALDÍA DE TOLEDO**, proceso que integró la Convocatoria Territorial 2019, y para tal efecto, se expidió el **Acuerdo No. 20191000001146 del 04 de marzo de 2019, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000007636 del 17 de julio de 2019.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45² del **Acuerdo No. 20191000001146 del 04 de marzo de 2019, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000007636 del 17 de julio de 2019**, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6º de la Ley 1960 de 2019, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó 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 ALCALDÍA DE TOLEDO en el presente proceso de selección, las cuales fueron publicadas el 18 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 **11 de noviembre de 2021** se expidió la **Resolución CNSC No. 9441**, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 39500, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA DE TOLEDO, del Sistema General de Carrera Administrativa”*

Conformada y publicada la lista de elegibles, y estando en la oportunidad para ello, la **Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE TOLEDO**, en uso de la facultad concedida en el artículo 14º 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 la siguiente elegible de la lista de elegibles antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
39500	1	43851665	DIANA PATRICIA PEREZ ZABALA
Justificación			
<i>“Una vez revisados los certificados laborales expedidos por el HOSPITAL PEDRO CLAVEL AGURRE YEPES se evidencio que ninguno cuenta con las actividades desarrolladas, por lo que impide verificar si las actividades desempeñas son relacionadas con el manual de funciones de la entidad”</i>			

Teniendo en consideración tal solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 425 del 25 de abril de 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión de la elegible mencionada de la lista conformada para el empleo

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

² **ARTÍCULO 45º. 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.

identificado con la **OPEC No. 39500** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1035 de 2019** objeto de la Convocatoria Territorial 2019.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a la elegible el veintiséis (26) de abril del presente año a través de SIMO, lo que se informó al correo electrónico registrado, otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es entre el día veintisiete (27) de abril hasta el diez (10) de mayo del 2022, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción; así mismo, fue publicado en el sitio Web de la CNSC el veintiocho (28) de junio del 2022.

Estando en el término señalado, la señora **DIANA PATRICIA PEREZ ZABALA**, **NO** ejerció su derecho de defensa y contradicción en el término otorgado para ello.

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 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.”

De otra parte, el numeral 17 del artículo 14º del Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021³, 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 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. 1035 de 2019 - Territorial 2019** está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

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

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la **Comisión de Personal** de la **ALCALDÍA DE TOLEDO**, la cual corresponde a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14º del Decreto Ley 760 de 2005, derivadas del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, procede este Despacho a pronunciarse respecto de la elegible relacionada 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 la referida concursante, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados por el empleo ofertado en la Convocatoria, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos.
- Se establecerá si procede o no la exclusión de la concursante de la lista de elegibles conformada en el marco del **Proceso de Selección 1035 del 2019**, y, por ende, del concurso de méritos, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el **Acuerdo No. 20191000001146 del 04 de marzo de 2019, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000007636 del 17 de julio de 2019.**

Verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 39500**, ofertado por **ALCALDÍA DE TOLEDO**, objeto de la solicitud de exclusión, vemos que este fue reportado y ofertado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
39500	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	4	PROFESIONAL

REQUISITOS

Propósito: *ejecutar labores técnicas para el apoyo en materia informes a los entes de control a través de las plataformas tecnológicas y matrices correspondientes para tal efecto, al igual que servir de apoyo a la secretaria de gobierno en sus funciones misionales.*

Funciones:

1. *Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.*
2. *Digitar la información generada por la dependencia.*
3. *Colaborar en el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña.*
4. *Colaborar en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien le sea indicado.*
5. *Subir a la plataforma tecnológica del SECOP toda la contratación del municipio.*
6. *Escanear toda la contratación he ingresarla a la página de gestión transparente.*
7. *Escaneo e ingreso de todas las actas de terminación y liquidación de los contratos y montarlos a la página de gestión transparente.*
8. *Escanear y montar todos los comprobantes de egresos de los diferentes contratos del municipio a la página de gestión transparente.*
9. *Ingreso de la contratación a la página del municipio.*
10. *Enviar la diferente documentación a las entidades correspondientes para la realización de las afiliaciones de todo el personal de la alcaldía municipal.*
11. *Generar las planillas de pago de seguridad social a los contratistas de prestación de servicio del municipio.*
12. *Apoyar las labores administrativas del recobro de las incapacidades médicas del personal vinculado a la Alcaldía Municipal.*
13. *Realizar actividades de apoyo y gestión para la implementación de los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo que se realicen en la Administración Municipal.*
14. *Encarpetar y organizar el archivo de toda la contratación del municipio.*
15. *Colaborar con los superiores inmediatos en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y en la elaboración de proyectos.*
16. *Revisar los documentos que se le encomienden, de acuerdo con la normatividad vigente.*
17. *Cumplir con las normas y procedimientos de la dependencia.*
18. *Preparar y presentar los informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.*
19. *Ejercer interventoría sobre los contratos o convenios que celebre la entidad cuando le sea asignado.*
20. *Participar activamente como capacitador y facilitador en el programa de inducción brindado a los funcionarios que ingresen a la entidad para desempeñar cargos que afecten la calidad del producto.*
21. *Realizar las evaluaciones de los planes, programas y proyectos que le sean asignados de acuerdo con las directrices establecidas.*
22. *Apoyar y participar en los equipos de trabajo que se conformen, ya sea para la solución de problemas que se presenten en el desempeño de sus funciones o por los proyectos, programas que se le asignen, asegurando el funcionamiento y operación de los mismos.*
23. *Colaborar en el desarrollo de planes, programas, procesos y actividades inherentes a su área.*
24. *Colaborar en el desarrollo de planes, programas, proyectos, procesos y actividades relacionadas con el Sistema de Control Interno – MECI*

Requisitos:

Estudio: Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) en: NBC- Salud Pública; NBC- Administración y Afines; NBC- Economía y Afines; NBC- Contaduría Pública y Afines; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; NBC- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; NBC-Otras Ingenierías; *tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.*

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE TOLEDO** respecto de un (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1035 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019"

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
39500	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	4	PROFESIONAL

REQUISITOS

Experiencia: Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.

Equivalencia De Estudio: Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

Equivalencia De Experiencia: Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen

3.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ELEGIBLE DIANA PATRICIA PEREZ ZABALA

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
39500	1	DIANA PATRICIA PEREZ ZABALA

Análisis de los documentos

Descendiendo al caso concreto, tenemos que la Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud de exclusión en que *"Una vez revisados los certificados laborales expedidos por el HOSPITAL PEDRO CLAVEL AGURRE YEPES se evidencio que ninguno cuenta con las actividades desarrolladas, por lo que impide verificar si las actividades desempeñadas son relacionadas con el manual de funciones de la entidad"* frente a lo cual, procede este Despacho a efectuar el análisis correspondiente:

En primera medida resulta pertinente señalar que respecto a la conceptualización de la **Experiencia Relacionada**, el artículo 11° del Decreto 785 de 2005, ha previsto que se trata de *"la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades 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 y subrayado 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"* *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 (Exp. 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 120411 de 2016, agrega que si bien las disposiciones no indican 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"*. (Subrayado fuera de texto).

Bajo este entendido, este tipo de experiencia se acreditará, mediante la presentación de certificaciones laborales que describan las funciones desempeñadas por el aspirante, la denominación del cargo, o el objeto y actividades contractuales y que por lo menos una de ellas, se encuentre relacionada con al menos alguna de las del empleo a proveer, siempre que esta última tenga relación directa con el propósito de dicho empleo, y no se trate de funciones transversales o comunes a todos los empleos.

Sin embargo, existen ocupaciones o empleos que contienen implícitas las funciones desempeñadas, las cuales se pueden inferir de la **denominación del empleo** o del objeto contractual, de las cuales se puede determinar las actividades realizadas que son implícitas a la ocupación.

Precisado lo anterior, y una vez revisados los documentos aportados por parte de la aspirante a través de la plataforma SIMO, previo al cierre de inscripciones de la Convocatoria, se evidencia lo siguiente:

- **Requisito de experiencia.**

Certificación emitida por el ESE HOSPITAL PEDRO CLAVERAGUIRRE YEPES, como AUXILIAR ADMINISTRATIVO – FACTURACIÓN desde 01/04/1998 hasta el 19/12/2019.

Es importante señalar que, si bien la certificación en cita no describe de manera específica las funciones ejecutadas por la elegible, señala que ocupó el empleo denominado Auxiliar de Administrativo.

En este sentido, resulta pertinente acudir a aquellas actividades que caracterizan en términos generales la ocupación de Auxiliar Administrativo, de acuerdo a la Clasificación Nacional de Ocupaciones realizada por el SENA (Diccionario ocupacional e índice alfabético de denominaciones ocupacionales, en la cual se encuentra que el Auxiliar Administrativo *"realiza funciones de apoyo administrativo de acuerdo con procedimientos establecidos, guías, manuales y proceso administrativo, están empleados por el sector público y privado, entre otras"*, teniendo entre las actividades inherentes a tal ocupación, las que se citan a continuación, con las cuales resulta procedente la comparación de funciones de la OPEC:

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE TOLEDO** respecto de un (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1035 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019"

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
39500	1	DIANA PATRICIA PEREZ ZABALA

Análisis de los documentos

FUNCIONES DE LA OPEC	FUNCIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO*	ANÁLISIS
<u>Encarpetar y organizar el archivo de toda la contratación del municipio.</u> <u>Revisar los documentos que se le encomienden, de acuerdo con la normatividad vigente.</u>	<u>Mantener los documentos de gestión de acuerdo con normativa y proceso administrativo.</u>	Existe relación entre la función como auxiliar administrativo y las funciones señaladas, en la medida en que en ambos casos se deben efectuar gestiones para la organización y el mantenimiento de documentos.
<u>Digitalizar la información generada por la dependencia.</u>	<u>Realizar actividades de digitación de acuerdo con estándares y procedimientos técnicos.</u>	Las funciones desempeñadas por la concursante comportan el ejercicio de la actividad de digitación al igual que la función requerida por la OPEC.
<u>Preparar y presentar los informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.</u>	<u>Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos de la organización, guía y procedimientos técnicos.</u>	Se tiene que la elegible logra acreditar el elemento central de las funciones, consistentes en la elaboración de documentos.

* Diccionario ocupacional e índice alfabético de denominaciones ocupacionales, tomado el 05 de octubre de 2022 del enlace: https://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/CNO_version_2021.pdf, página 132

No.	DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	AÑOS	MESES	DÍAS
1	ESE HOSPITAL PEDRO CLAVER AGUIRRE YEPES	01/02/1998	19/12/2019	21	10	19
TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA: 21 AÑOS 10 MESES Y 19 DÍAS						

Así las cosas, de la comparación de las funciones citadas en la tabla que antecede, resulta procedente inferir que la aspirante en el marco del empleo de la ocupación de Auxiliar Administrativo ejecutó actividades que guardan relación con las funciones del empleo convocado, que adicionalmente, tienen una relación directa con el propósito de dicho empleo, correspondiente a "ejecutar labores técnicas para el apoyo en materia informes a los entes de control a través de las plataformas tecnológicas y matrices correspondientes para tal efecto, al igual que servir de apoyo a la secretaría de gobierno en sus funciones misionales"; pues el desempeño del cargo como auxiliar administrativo comporta el ejercicio o **actividades dirigidas al apoyo administrativo** de la entidad, acreditando funciones específicas conexas.

Es claro, adicionalmente, que la acreditación de estas funciones conexas, que le son propias al auxiliar administrativo, se relaciona de manera directa con el propósito del empleo, pues este hace énfasis en la función central del cargo a desempeñar orientado al apoyo de los procesos administrativo.

Bajo las consideraciones descritas, y observándose que el elegible acreditó la experiencia requerida por el empleo **OPEC 39500**, el Despacho no accederá a la solicitud de exclusión promovidas por la **Comisión de Personal** de la ALCALDÍA DE TOLEDO.

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **NO EXCLUIR** a la elegible relacionada, de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 9441 del 11 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC 39500**, ni de la de la **Convocatoria Territorial 2019**, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito de experiencia para el empleo al cual se inscribió.

En mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE:

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE TOLEDO** respecto de un (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1035 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019"

ARTÍCULO PRIMERO. - No Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 9441 del 11 de noviembre de 2021**, ni del **Proceso de Selección No. 1035 de 2019**, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, a la aspirante que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
1	43851665	DIANA PATRICIA PEREZ ZABALA

ARTÍCULO SEGUNDO. - **Notificar** el contenido de la presente Resolución, a la elegible señalada en el artículo anterior, a través del aplicativo SIMO dispuesto para la Convocatoria Territorial 2019, haciéndole saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrán presentar ante la CNSC en el mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación⁴.

ARTÍCULO TERCERO. - **Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la señora **MARLEN TATIANA HOLGUÍN PINEDA**, Presidenta de la **Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE TOLEDO**, al correo electrónico: alcaldia@toledo-antioquia.gov.co, haciéndole saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días⁵ 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 de la página www.cnsc.gov.co, enlace Ventanilla Única, o del correo electrónico atencionalciudadano@cnsc.gov.co.

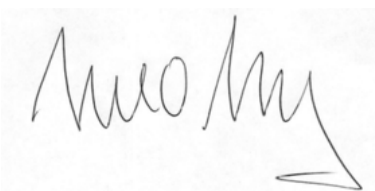
ARTÍCULO CUARTO. - **Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al doctor **JOSÉ DE JESÚS ESCOBAR LÓPEZ**, Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos de **ALCALDÍA DE TOLEDO**, al correo secretariadegobierno@toledo-antioquia.gov.co.

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

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

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 11 de octubre del 2022



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Elaboró: RUBÉN OSTOS ÁLVAREZ - CONTRATISTA

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

Aprobó: SHIRLEY JOHANA VILLAMARIN INSUASTY - ASESORA - DESPACHO DEL COMISIONADO II

⁴ Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" (CPACA)

⁵ Ibídem