



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 17011**  
**19 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 SAHAGÚN (CÓRDOBA)**, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1099 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019.”*

**EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,**

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 2011<sup>1</sup>, el Decreto Ley 760 de 2005<sup>2</sup>, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021<sup>3</sup> 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. 1099 de 2019, en la modalidad de concurso abierto para proveer por mérito, las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal de la **ALCALDÍA DE SAHAGÚN (CORDOBA)**; proceso que integró la *Convocatoria Territorial 2019*, para tal efecto, se expidió el Acuerdo No. **2019100001766** del 04 de marzo de 2019, modificado mediante los acuerdos No. 2019100008006 del 17 de julio de 2019 y 2019100009206 del 19 de noviembre de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45<sup>4</sup> del Acuerdo No. 2019100001766 del 04 de marzo de 2019, y 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 SAHAGÚN (CORDOBA)**, 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.cnsc.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

El día **11 de noviembre de 2021**, se expidió la Resolución **No. 9411 de 2021**, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado **TECNICO ADMINISTRATIVO**, Código **367**, Grado **2**, identificado con el Código OPEC No. **78682**, **PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA DE SAHAGUN**, del Sistema General de Carrera Administrativa”*.

Una vez fue conformada y publicada la lista de elegibles, y estando en la oportunidad para ello, la **Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SAHAGÚN (CORDOBA)**; 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 aspirante de la lista de elegibles antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

OPEC	Posición en Lista	No. Identificación	Nombres y Apellidos
78682	3	C.C. 1003458348	Luz Elena Díaz López
<b>Justificación</b>			
<p><i>“(…) Se Objeta por que No cumple el requisito mínimo de estudio, ni el de la experiencia, por que adjunto una experiencia en Auxiliar Administrativo y el titulo que aportó es <b>TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA</b> (…)”</i></p>			

Teniendo en consideración tal solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 344 del 08 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 identificado con el código OPEC **No. 78682** ofertado en el **proceso de selección No. 1099 de 2019** objeto de la *Convocatoria Territorial 2019*.

<sup>1</sup> Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

<sup>2</sup> Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

<sup>3</sup> Modificado por el Acuerdo CNSC No. 352 del 19 de agosto de 2022

<sup>4</sup> **ARTÍCULO 45. CONFORMACIÓN DE LISTA 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 proceso y la CNSC mediante acto administrativo conformará las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a la elegible el ocho (08) de abril del presente año a través de SIMO, otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es entre el dieciocho (18) de abril y hasta el veintinueve (29) de abril del 2022 (*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*), para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción; así mismo fue publicado en el sitio Web de la CNSC el día doce (12) de abril del 2022.

Estando dentro del término señalado, la señora Luz Elena Díaz López **NO** ejerció su derecho de defensa y contradicción:

## 2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas en el artículo 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 de 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 2021<sup>5</sup>, 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.

**El proceso de selección No. 1099 Convocatoria Territorial 2019** 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 ALCALDÍA DE SAHAGÚN (CORDOBA)**, la cual corresponde a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14º del Decreto Ley 760 de 2005, derivada del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, procede este

<sup>5</sup> 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 **ALCALDÍA DE SAHAGÚN (CÓRDOBA)**, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1099 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019.”

Despacho a pronunciarse respecto de la aspirante 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 en el empleo ofertado en la Convocatoria Territorial 2019, 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 elegible conformada en el marco del proceso de selección 1099 y, por ende, del concurso de méritos, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el **Acuerdo No. 20191000001766** del 04 de marzo de 2019, modificado mediante los acuerdos No. 20191000008006 del 17 de julio de 2019 y 20191000009206 del 19 de noviembre de 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 78682** ofertado por la **ALCALDÍA DE SAHAGÚN (CORDOBA)** objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
78682	Técnico Administrativo	367	2	Técnico
<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>				
<b>Propósito:</b> <i>Garantizar la organización, custodia y disponibilidad de las hojas de vida del personal administrativos y docentes adscritos a la secretaria de educación, manteniendo actualizado los datos en las correspondientes hojas de vida de cada uno de los funcionarios.</i>				
<b>Funciones</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el mantenimiento, soporte y actualización de la información de las hojas de vida del personal adscrito a la SEM</li> <li>• 2. Vigilar y custodiar las hojas de vida además del mantenimiento preventivo y aseo de los mismos</li> <li>• 3. Suministrar información requerida por otras áreas requeridas de la SEM</li> <li>• 4. Ingresar actualizar archivar los documentos de las historias laborales del personal docente directivo docente y administrativos tanto en el sistema de información destinado para tal fin y como el archivo físico y de esta manera mantener actualizada la información</li> <li>• 5. Generar de manera oportuna y correcta los certificados que sean solicitados por la SEM</li> <li>• 6. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental</li> <li>• 7. Archivar registros generados como resultado de la ejecución de los procesos a cargo teniendo en cuenta los lineamientos definiendo para el archivo de gestión y las demás asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo</li> <li>• 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño</li> </ul>				
<b>Requisitos de Estudio:</b> <i>Título de Formación Técnica en Sistemas o aprobación de dos (02) años de educación superior en Ingeniería de Sistemas, Técnico en Administración de Empresas</i>				
<b>Requisitos de Experiencia:</b> <i>Doce (12) meses de experiencia relacionada</i>				

### 3.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ASPIRANTE LUZ ELENA DÍAZ LÓPEZ

OPEC	Posición en Lista	Nombre y Apellidos
78682	3	Luz Elena Díaz López
<b>Análisis de los documentos</b>		
<p>La Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud de exclusión en que la elegible “(...) <i>No cumple el requisito mínimo de estudio, ni el de la experiencia, porque adjunto una experiencia en Auxiliar Administrativo y el título que aportó es TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA</i>” (SIC), procede este Despacho a efectuar las siguientes precisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Requisito de Educación.</b></li> </ul> <p>Una vez revisados los documentos aportados por parte de la aspirante a través de la plataforma SIMO, se avizora cargado título correspondiente a “<i>Tecnólogo en Gestión Administrativa</i>” expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA con fecha de grado del 23 de julio de 2015.</p> <p>Al respecto se tiene que como requisito mínimo de estudio para el empleo con OPEC 78682, se estableció:</p> <p style="text-align: center;"><i>“Título de Formación Técnica en Sistemas o aprobación de dos (02) año de educación superior en Ingeniería de Sistemas, Técnico en Administración de Empresas”. (Subraya fuera de texto)</i></p> <p>Al respecto, es necesario indicar que, al realizar el análisis correspondiente del título aportado por el aspirante, se evidencia que el mismo no corresponde a los títulos requerido por el empleo, por ello y en vista de que el empleo no requiere de NBC – se tiene que conforme al artículo 13 del Acuerdo que rige la convocatoria en su literal e) define los Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC- o las disciplinas académicas que se requieren para empleo, Por su parte,</p>		

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE SAHAGÚN (CÓRDOBA)**, respecto de **un (1) elegible**, en el Proceso de Selección No. 1099 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019."

OPEC	Posición en Lista	Nombre y Apellidos
78682	3	Luz Elena Díaz López

#### Análisis de los documentos

el párrafo 3º del artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, establece:

*" En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución". (Negrilla Fuera de Texto)*

Bajo estas consideraciones es posible evidenciar que el título aportado no hace referencia a ninguna de las disciplinas solicitadas para el empleo y por lo tanto NO se tendrá en cuenta para acreditar el cumplimiento de requisito de educación.

- **Requisito de experiencia.**

Ahora bien, en lo que respecta a la Experiencia de la aspirante, se observa que la aspirante aportó a través de la plataforma SIMO, certificación laboral expedida por la Empresa ACCIÓN S.A, de la cual se desprende que la aspirante se desempeñó como Auxiliar Administrativo desde el 2014-07-15 hasta el 2015-09-15, a través de contrato de trabajo por obra o labor contratada.

Al respecto se tiene que el requisito de experiencia para el empleo con OPEC 78682, establece como requisito mínimo, lo siguiente:

*"(...) Doce (12) meses de experiencia relacionada (...)"*

Al respecto, el artículo 11 en su inciso 3 prevé que la 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 (...)"*.

Bajo este entendido, se acreditará, mediante la presentación de certificaciones laborales que describan las funciones desempeñadas por el aspirante, **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.

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](http://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 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).

Así las cosas, la experiencia relacionada se acredita por parte de quien aspira a ocupar un empleo público, mediante la certificación de obligaciones, funciones similares, parecidas, semejantes o familiares a las descritas en el respectivo Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o en la Oferta Pública de Empleo – OPEC

Así mismo, es importante indicar que el Criterio Unificado de la CNSC establece:

*"Cuando de la denominación del cargo certificado, por su especificidad se puedan inferir razonablemente las funciones desempeñadas por el aspirante Como, por ejemplo, "Conductor", "Celador", "Vigilante", "Guardián", "Recepcionista", "Mensajero", "Electricista", etc. En estos casos, si la certificación laboral aportada por el aspirante no detalla las funciones del empleo certificado, las mismas, o al menos la función principal, al ser evidentes, se deben derivar de su denominación específica" (Marcado intencional)*

Ahora bien, en cuanto al perfil requerido el cual es *"Técnico Administrativo"* y dado que la certificación adjunta proviene del sector privado, se tiene que las denominaciones de los empleos y sus jerarquías en el sector privado no son equiparables al sector público, por ello y como quiera que la aspirante ha desarrollado funciones como Auxiliar Administrativo de la entidad, y si disgregamos esta denominación, de acuerdo a la Clasificación Nacional de Ocupaciones (*Diccionario ocupacional e índice alfabético de denominaciones ocupacionales, tomado el 23 de junio de 2022 del enlace*), encontramos que los Auxiliares Administrativos realizan, entre otras, las funciones 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 SAHAGÚN (CÓRDOBA)**, respecto de **un (1) elegible**, en el Proceso de Selección No. 1099 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019.”

OPEC	Posición en Lista	Nombre y Apellidos
78682	3	Luz Elena Díaz López
Análisis de los documentos		
Funciones Auxiliar Administrativo <a href="https://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/CNO_version_2021.pdf">https://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/CNO_version_2021.pdf</a>	Funciones OPEC 78734	ANÁLISIS
Mantener los documentos de gestión de acuerdo con normativa y proceso administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos</b> y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</li> <li>• <b>Vigilar y custodiar</b> las hojas de vida además del mantenimiento preventivo y aseo de los mismos</li> </ul>	Se puede evidenciar que existe relación entre algunas de las funciones que desempeña un Auxiliar Administrativo, y aquellas requeridas para el empleo pues estas guardan relación y comportan actividades como las de <b>mantener el archivo de gestión con el fin de garantizar el control y seguimiento de los documentos, esto a través de la normatividad establecida para ello.</b>
Realizar actividades de digitación de acuerdo con estándares y procedimientos técnicos.	<b>Ingresar actualizar archivar los documentos de las historias laborales del personal docente directivo docente y administrativos tanto en el sistema de información destinado para tal fin y como el archivo físico</b> y de esta manera mantener actualizada la información.	Bajo este parámetro la ley 594 del 200 en su artículo 3 define la gestión documental como: <b>“Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.</b> (negrilla fuera de texto)
<b>Elaborar documentos</b> de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos de la organización, guía y procedimientos técnicos	<b>Generar de manera oportuna y correcta los certificados que sean solicitados por la SEM</b>	Lo anterior, permite evidenciar que las tareas realizadas por un auxiliar administrativo, no se alejan de las requeridas por el empleo.  Así mismo se puede ver que existe una relación en las tareas de <b>digitación y actualización de documentos que conllevan tareas de índole documental</b> desempeñadas a través de herramientas ofimáticas

Bajo estas consideraciones y de conformidad con la comparación de funciones citada en la tabla que antecede, resulta procedente inferir que la aspirante ejecutó funciones que guardan relación con las funciones del empleo convocado, y que adicionalmente, tienen una relación directa con el propósito de dicho empleo, correspondiente a **“garantizar la organización, custodia y disponibilidad de las hojas de vida del personal administrativos y docentes adscritos a la secretaria de educación, manteniendo actualizado los datos en las correspondientes hojas de vida de cada uno de los funcionarios..”**, pues comporta el ejercicio o actividades dirigidas al apoyo administrativos de la entidad, enfocadas en la gestión documental.

Así las cosas, del estudio realizado se concluye que, la aspirante no acreditó el cumplimiento del requisito de estudio, en tanto que si acredita el cumplimiento de experiencia relacionada; no obstante lo anterior, los requisitos mínimos deben acreditarse en conjunto; esto es, tanto requisito de estudio como experiencia. Al no acreditar uno de los dos requisitos mínimos del empleo, resulta procedente la exclusión de la elegible.

Bajo estas consideraciones se puede evidenciar que la aspirante **LUZ ELENA DÍAZ LÓPEZ NO CUMPLE** con el requisito mínimo de estudio requerido en la **OPEC 78682**.

#### 4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **EXCLUIR** a la aspirante **LUZ ELENA DIAZ LOPEZ** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. **9411** del 11 de noviembre de 2021, para el empleo identificado con el código OPEC **78682**, y del proceso de selección No.1099 de 2019, por encontrar que **NO CUMPLE** con el requisito mínimo de estudio exigido por la OPEC.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. **9411 del 11 de noviembre de 2021**, y del proceso de selección **No.1099 de 2019**, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, a la aspirante que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS
3	C.C. 1003458348	Luz Elena Díaz López

**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 podrá presentar ante la CNSC a través del mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación<sup>6</sup>.

**ARTÍCULO TERCERO - Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al Doctora **VILMA VICTORIA DUMAR HERAZO**, Presidenta de la Comisión de Personal de la **ALCALDIA DE SAHAGÚN (CORDOBA)**, en la dirección electrónica: [tesoreria@sahagun-cordoba.gov.co](mailto:tesoreria@sahagun-cordoba.gov.co), haciéndole saber que contra la misma procede el recurso de reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días 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 de la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), en el enlace Ventanilla Única, o a través del correo electrónico [atencionalciudadano@cnsc.gov.co](mailto:atencionalciudadano@cnsc.gov.co)

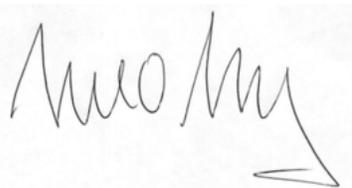
**ARTÍCULO CUARTO - Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la Doctora **ELVIRA MARIA ARRIETA PACHECO**, Jefe de Recursos Humanos de la **ALCALDIA DE SAHAGÚN (CORDOBA)**, al correo electrónico: [rhumanos@sahagun-cordoba.gov.co](mailto:rhumanos@sahagun-cordoba.gov.co)

**ARTÍCULO QUINTO - Publicar** el presente Acto Administrativo en la página [www.cnsc.gov.co](http://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 firmeza.

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., el 19 de octubre del 2022



**MAURICIO LIÉVANO BERNAL**  
COMISIONADO

Elaboró: MICHAEL ALFONSO BARÓN SALCEDO - CONTRATISTA

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

Aprobó: MÓNICA LIZETH PUERTO GUIO - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - DESPACHO DEL COMISIONADO II

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