



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 17480**  
**2 de noviembre del 2022**



*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)**, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1030 de 2019 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 Decreto 1083 de 2015, 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. 1030 de 2019**, en la modalidad de concurso abierto para proveer por mérito las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa de la planta personal de la **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)**, proceso que integró la Convocatoria Territorial 2019, y para tal efecto, se expidió el **Acuerdo No. 20191000001196 del 4 de marzo de 2019**, modificado mediante los Acuerdos Nos. 20191000007516 del 16 de julio de 2019 y 20191000009136 del 19 de noviembre de 2019

De conformidad con lo dispuesto en el **Acuerdo No. 20191000001196 del 4 de marzo de 2019**<sup>4</sup>, 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 **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)**, en el 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 del 2021**, se expidió la **Resolución CNSC No. 9278** *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. **116408**, **PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER**, del Sistema General de Carrera Administrativa”*

Una vez conformada y publicada la lista de elegibles, y estando en la oportunidad para ello, la **Comisión de Personal** de la **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)**, en uso de la facultad concedida en el artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-, solicitó la exclusión del siguiente aspirante de la lista de elegibles antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

OPEC	POSICIÓN EN LISTA DE ELEGIBLES	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE y APELLIDOS
116408	2	1041328093	ELKIN HERNÁN SÁNCHEZ LÓPEZ
<b>JUSTIFICACIÓN</b>			
<i>“Se verifican los documentos que coincidan y se encuentran las siguientes novedades:</i>			
<i>El certificado laboral expedido por ADECCO COLOMBIA con cargo apoyo informático municipal con fecha de ingreso 2018-05-17 y fecha de salida 2018-10-16 no corresponde al soporte adjunto en el cual se encuentra un certificado expedido por MASORA”</i>			

Teniendo en consideración, la solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 397 del 20 de abril de 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión del elegible mencionado, de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 116408** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1030 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 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 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 al elegible el veinte (20) de abril del presente año a través de SIMO otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación, esto es, entre el veintiuno (21) de abril y el cuatro (4) de mayo del 2022, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción, el mencionado acto administrativo fue publicado en el sitio Web de la CNSC el veintiuno (21) de abril del 2022.

Estando dentro del término señalado, el elegible **ELKIN HERNÁN SÁNCHEZ LÓPEZ**, ejerció su derecho de defensa y contradicción mediante escrito remitido a través de la plataforma SIMO.

## 2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas por 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 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 14° 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. 1030– Convocatoria Territorial 2019 está adscrito al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

## 3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal de la **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)**, la cual corresponde a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14° del

<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"

Decreto Ley 760 de 2005, derivada del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, procede este Despacho a pronunciarse respecto del aspirante relacionado 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 el referido concursante en la etapa de inscripción, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados en el empleo identificado con código OPEC No. 116408 ofertado en la Convocatoria Territorial 2019, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos.
- Se establecerá si procede o no la exclusión del concursante de la lista de elegibles conformada en el marco del proceso de selección, y, por ende, del concurso de méritos, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el **Acuerdo No. 20191000001196 del 4 de marzo de 2019**.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 116408**, ofertado por la **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)** objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación; a saber:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
116408	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	ASISTENCIAL

**REQUISITOS**

**Propósito:** mantener actualizada la información del catastro municipal, revisando el cumplimiento de los requisitos exigidos en materia de urbanismo y construcción, acorde a la normatividad vigente.

**Funciones:**

1. Efectuar visitas oculares con registro fotográfico, para verificar el cumplimiento de los requisitos relacionados con la expedición de las licencias de construcción y elaborar el respectivo informe para adjuntarlo a la solicitud de la licencia.
2. Ejercer vigilancia permanente en el territorio de su jurisdicción, a fin de que la ocupación provisional del espacio público, las construcciones en curso y reformas a edificaciones, cumplan con los requisitos exigidos para tal fin, y efectuar los reportes correspondientes a la Inspección Municipal de Policía y Tránsito cuando se requiere su apoyo.
3. Liquidar los impuestos de construcción, delineación y urbanismo, nomenclatura, ocupación de vías y demás que sean competencia de la Secretaría, permitiendo así mayores ingresos al presupuesto municipal.
4. Realizar la delineación de la propiedad y/o del predio cuando se requiera licencia de construcción.
5. Conceptuar técnicamente sobre las quejas que se presenten a la Inspección Municipal de Policía y tránsito, relacionadas con la violación de las normas de planeación, para que se tomen las medidas pertinentes.
6. Realizar dibujos y planos menores necesarios para la elaboración de proyectos de acuerdo a las instrucciones de la Secretaría de Planeación, Desarrollo Territorial y Vivienda (ficha predial).
7. Llevar en forma organizada, correcta y actualizada la planoteca, a fin de lograr una utilización óptima de la información que allí se consigna.
8. Elaborar las mutaciones e inscribirlas en las hojas codificadas, para actualizar la ficha predial acorde a los procedimientos establecidos por la Dirección de Catastro Departamental.
9. Mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del Municipio.
10. Liquidar de acuerdo con las normas vigentes los avalúos dependientes de zonas geoeconómicas de lotes, calificaciones de las construcciones, según sea el número de ellas.
11. Expedir y certificar los diferentes documentos que sean solicitados sobre la posesión de bienes inmuebles.
12. Elaborar, relacionar y actualizar las fichas resultantes por ventas parciales, reloteos, particiones, desenglobes y englobes, tanto en la zona urbana como rural, para realizar posteriormente el levantamiento predial.
13. Revisar las escrituras y documentos públicos, entregados por los usuarios, para verificar que cumplan con los requisitos legales establecidos para tal fin.
14. Verificar las fichas prediales, para cerciorarse que estén debidamente diligenciadas.
15. Corregir las inconsistencias presentadas en el sistema computarizado, relacionada con la información catastral, previa confrontación con los listados, para mantener información actualizada.
16. Administrar, controlar y conservar la información de la oficina, con la finalidad de tener respaldos y brindar atención oportuna a cada usuario relacionado con los predios catastrales.
17. Aplicar los incrementos anuales decretados p9r el Gobierno Nacional, teniendo en cuenta si son predios municipales formados, para mantener actualizado el avalúo.
18. Levantar los cambios físicos que se presen en la propiedad inmueble del municipio, tanto en la zona urbana como en la rural, para una oportuna actualización de la información.
19. Mantener los documentos cartográficos actualizados, los borradores en el municipio y los originales en la División de Asesoría Catastral.
20. Mantener organizado y actualizado el archivo documental de la dependencia acorde con los lineamientos del Comité de Archivo de la Alcaldía.
21. Apoyar la transferencia al Archivo Central de toda la documentación generada en la dependencia, de acuerdo a lo aprobado en la Tabla de Retención Documental.
22. Cumplir con las actividades asignadas en la planeación, en el hacer, verificar y actuar de los diferentes procesos establecidos en el Sistema de Calidad (Norma ISO 9001:2008, NTCGP1000.2009 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI).

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
116408	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	ASISTENCIAL

**REQUISITOS**

23. Velar por el ejercicio y cumplimiento del Sistema de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno en su dependencia, para garantizar eficiencia y eficacia en la prestación del servicio, optimización del recurso y logro de objetivos y metas propuestas.

24. Participar activamente en el sostenimiento, mantenimiento y mejoramiento del sistema de calidad del municipio, apoyando a los líderes de procesos en todo lo relacionado con el manejo de documentación, registros y con las acciones requeridas.

**Estudio:** Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

**Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

**3.1. PRONUNCIAMIENTO DEL ASPIRANTE ELKIN HERNÁN SÁNCHEZ LÓPEZ**

Dentro de la oportunidad y a través del aplicativo SIMO, el 3 de mayo de 2022, allegó escrito por medio del cual ejerció su derecho de defensa y contradicción, manifestando, entre otras cosas, lo siguiente:

*"(...) En base a esto creo pertinente argumentar que no he incurrido en ninguna de las 7 causales o hechos generadores de una exclusión de la lista de elegibles para que un principio la comisión de personal del municipio de San Vicente Ferrer haya generado la solicitud exclusión para mi persona del dicho proceso de selección.*

*(...)*

*Sobre el certificado es cierto que este no coincide con la experiencia relacionada con la empresa ADDECO COLOMBIA, dado que al momento de cargar dichos documentos por un error involuntario cargue el certificado de una experiencia posterior con MASORA, lo anterior a mi parecer no genera un documento falso o adulterado, dado que nunca pretendí engañar a la CNSC con este certificado y tampoco lo aduldere para que coincidiera con la experiencia relacionada, simplemente fue un error a la hora de cargar el documento.*

*Incluso con posterioridad del cierre de inscripciones de la Convocatoria Territorial 2019 y una vez me percate del error cargue a la plataforma el Certificado correspondiente a la experiencia con ADECCO COLOMBIA, esto no con el animo de pedir sea tenido en cuenta como experiencia para el proceso si no, más bien demostrar que fue solo un error y que a la fecha del proceso de cargue del documento yo tenía en mi poder el certificado por ADECCO dado que el mismo data del 20 de enero de 2020 fecha que es anterior al 31 de enero de 2020 fecha de inscripción para el empleo, lo que puede demostrar que no lo cargue como se debía por un error, que es muy distinta a tener un documento falso o adulterado.*

*Adicional a esto es importante recordar que este certificado o la experiencia con ADECCO COLOMBIA no fue tenido en cuenta ni validado para la primera fase del concurso "VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS" tal como se evidencia en la siguiente figura.*

*(...)*

*De lo anterior se puede concluir en mi sentido que ni fue un documento falso o adulterado y que dado que tampoco fue tenido en cuenta para ninguna de las fases por parte de la CNSC, este mismo no me otorgo ventaja o beneficio alguno para el concurso de méritos y para finalmente está en la lista de elegibles.*

*Para concluir y evidenciando que claramente no incurrí en ningunas de las causales o hechos que pudieran dar lugar a una exclusión de la lista de elegibles dejo a consideración de la Comisión Nacional del Servicio Civil los argumentos presentados para que con fundamento en los mismo y en derecho de tome la decisión correcta frente a la solicitud de exclusión. (...)"*

**3.2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DEL ASPIRANTE ELKIN HERNAN SANCHEZ LOPEZ**

OPEC	Posición en lista	Nombre
116408	2	ELKIN HERNÁN SAÁNCHEZ LÓPEZ

**Análisis de los documentos**

Teniendo en cuenta que la Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud de exclusión en que "El certificado laboral expedido por ADECCO COLOMBIA con cargo apoyo informático municipal con fecha de ingreso 2018-05-17 y fecha de salida 2018-10-16 no corresponde al soporte adjunto en el cual se encuentra un certificado expedido por MASORA" procede este Despacho a efectuar las siguientes precisiones:

Una vez revisados los documentos aportados por parte del aspirante a través de la plataforma SIMO, previo al cierre de inscripciones de la Convocatoria, se evidencia que para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia se valoraron los siguientes documentos:

- Requisito de experiencia.**

1. Certificación expedida el 31 de enero de 2020 por la Corporación de Estudios Ambientales, Sociales y

OPEC	Posición en lista	Nombre
116408	2	ELKIN HERNÁN SAÁNCHEZ LÓPEZ

**Análisis de los documentos**

Jurídicos -CEA JURÍDICOS, la cual acredita que el señor ELKIN HERNÁN SÁNCHEZ LÓPEZ prestó sus servicios como auxiliar administrativo desde el 1 de junio de 2019 hasta el 14 de enero de 2020.

2. Certificación expedida el 18 de noviembre de 2019 por MASORA la cual acredita que el señor Sánchez prestó sus servicios como auxiliar administrativo desde el 18 de octubre de 2018 hasta el 17 de marzo de 2019.

Verificada la solicitud de exclusión y analizadas las certificaciones laborales mencionadas, se observa que corresponden a dos documentos válidos para acreditar la experiencia relacionada requerida, conforme al siguiente análisis comparativo entre las funciones establecidas por el empleo a proveer y las funciones certificadas, así:

FUNCIONES DE LA OPEC	CORPORACIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES, SOCIALES Y JURÍDICOS - CEA JURÍDICOS	MUNICIPIOS ASOCIADOS DEL ALTIPLANO DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO MASORA
Efectuar visitas oculares con registro fotográfico, para verificar el cumplimiento de los requisitos relacionados con la expedición de las licencias de construcción y elaborar el respectivo informe para adjuntarlo a la solicitud de la licencia.	Apoyar las labores del Ingeniero especialista en Sistemas de Información Geográfica dentro de los procesos que se adelanten en la corporación.	Elaboración de los documentos técnicos que soporten la revisión de la norma urbanística del plan básico de ordenamiento territorial del municipio de Guarne.
Administrar, controlar y conservar la información de la oficina, con la finalidad de tener respaldos y brindar atención oportuna a cada usuario relacionado con los predios catastrales.	Apoyo con las labores administrativas y logísticas que den lugar en la oficina de la corporación.	
Apoyar la transferencia al Archivo Central de toda la documentación generada en la dependencia, de acuerdo a lo aprobado en la Tabla de Retención Documental.	Apoyar la gestión del archivo de la corporación.	
<b>Total, experiencia relacionada: 1 año 14 días</b>		

Con lo expuesto, se colige que las certificaciones en cita guardan similitud con el empleo objeto del presente Acto Administrativo y dan cuenta de las habilidades y competencias requeridas por el nivel Asistencial.

El análisis efectuado, se encuentra sustentado en el literal i) del artículo 13° del Acuerdo de convocatoria, según el cual 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"*

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

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

Así las cosas, la experiencia relacionada se acredita por parte de quien aspira a ocupar un empleo público, mediante la certificación de 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.

Teniendo en cuenta que el aspirante cumple con el requisito mínimo de experiencia con las certificaciones señaladas anteriormente, no se hace necesario verificar los demás documentos aportados por el mismo en el aplicativo SIMO, y es necesario precisar que la ejecución de las etapas de verificación de requisitos mínimos y valoración de antecedentes se lleva a cabo con los documentos aportados por los aspirantes a través del aplicativo SIMO, razón por la cual, se reitera que la etapa de VRM se llevó a cabo con los documentos señalados en el presente acto administrativo.

Por tanto, si bien en el aplicativo SIMO se evidencia el nombre errado de una empresa, esto se debe a un error de digitación por parte del aspirante al momento del cargue del documento, no obstante, se reitera que la validación para las diferentes etapas se realiza es con los documentos aportados y la información que contiene cada uno de ellos.

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA), respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1030 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019"

OPEC	Posición en lista	Nombre
116408	2	ELKIN HERNÁN SAÁNCHEZ LÓPEZ

**Análisis de los documentos**

Bajo las consideraciones descritas, el Despacho no accederá a la solicitud de exclusión promovida por la Comisión de Personal de la **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)**, por cuanto el elegible acreditó el requisito mínimo de experiencia establecido por el empleo.

Por lo tanto, se concluye que el señor **ELKIN HERNÁN SÁNCHEZ LÓPEZ, CUMPLE** con el requisito de experiencia requerido por el empleo identificado con **OPEC No. 116408**.

**4. CONCLUSIÓN.**

De conformidad con el análisis realizado, La Comisión Nacional del Servicio Civil decide **NO EXCLUIRÁ** al aspirante **ELKIN HERNAN SANCHEZ LOPEZ** de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 9278 del 11 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC 116408**, ni del Proceso de Selección No. 1030, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito de experiencia requerido.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. No Excluir** de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 9278 del 11 de noviembre de 2021**, ni del Proceso de Selección No. 1030, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, al aspirante, que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
2	1041328093	Elkin Hernán Sánchez López

**ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar** el contenido de la presente Resolución, al elegible señalado en el artículo anterior, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para la Convocatoria Territorial 2019, haciéndole saber que contra la misma procede Recurso de Reposición, el cual podrá ser presentado ante la CNSC en el 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, a la doctora **ROSMIRA MURILLO HENAO**, Presidente de la Comisión de Personal de la **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)** al correo electrónico: [gobierno@sanvicente-antioquia.gov.co](mailto:gobierno@sanvicente-antioquia.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 a través de la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace Ventanilla Única, o del correo electrónico [atencionalciudadano@cnsc.gov.co](mailto:atencionalciudadano@cnsc.gov.co)

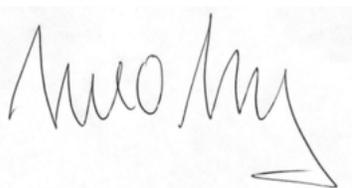
**ARTÍCULO CUARTO. Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **IDALY EUGENIA NIÑO ARIAS**, Profesional Universitaria Gestión Administrativa de la **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)** al correo [gestionadministrativa@sanvicente-antioquia.gov.co](mailto:gestionadministrativa@sanvicente-antioquia.gov.co)

**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 del día siguiente de su firmeza.

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., el 2 de noviembre del 2022



**MAURICIO LIÉVANO BERNAL**  
COMISIONADO

Elaboró: NATHALIA ROCÍO VILLALBA FORERO- CONTRATISTA  
Revisó: ANDREA CATALINA SOGAMOSO- CONTRATISTA  
Aprobó: FERNANDO NEIRA ESCOBAR - PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 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)"