



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 17268
27 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 BELLO - ANTIOQUIA**, respecto de un (1) elegible, en la Convocatoria No. 998 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 2011¹, el Decreto Ley 760 de 2005², el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021³ y,

CONSIDERANDO:

1. ANTECEDENTES.

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó la Convocatoria **No. 998 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 **ALCALDÍA DE BELLO – ANTIOQUIA**, proceso que integró la Convocatoria Territorial 2019, y para tal efecto, se expidió el **Acuerdo No. 20191000001516 del 04 de marzo de 2019**, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000005726 del 14 de mayo de 2019, el Acuerdo No. 20191000006776 del 16 de julio de 2019 y el Acuerdo No. 2019000009346 del 19 de noviembre de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el **Acuerdo No. 20191000001516 del 04 de marzo de 2019**⁴ 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 BELLO - 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/bnlelistas/bnle-listas-consulta-general>.

El día **10 de noviembre del 2021**, se expidió la **Resolución CNSC No. 7006** “*Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer **dos (2) vacante(s) definitiva(s)** del empleo denominado **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, Código **367**, Grado **4**, identificado con el Código OPEC No. **43297**, **PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 – ALCALDÍA DE BELLO**, 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 ALCALDÍA DE BELLO - 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 de la 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	NOMBRES Y APELLIDOS
43297	5	43591286	MARTHA CECILIA CHAVERRA GIL

JUSTIFICACIÓN

El empleo exige experiencia relacionada y ninguno de sus certificaciones laborales, consagra funciones, por lo tanto, no es posible determinar si cumple o no con el requisito de experiencia relacionada. No cumple con lo ordenado por el Acuerdo que regula CONVOCATORIA 989 de 2019- Territorial 2019. Alcaldía de Bello, Artículo 15.

Para lo cual se debe tenerse presente y dar cumplimiento a lo señalado por el Parágrafo 1 de este artículo y a lo señalado en el Anexo Técnico de Criterio Unificado de la CNSC frente a situaciones especiales que deben atenderse en la verificación de requisitos mínimos, preguntas 1 y 3 pagina 19.

Se solicita la exclusión de la lista con fundamento en el artículo 48 ordinal 1 del acuerdo regulatorio de la convocatoria y el

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

² 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.

³ Modificado por el Acuerdo CNSC No. 352 del 19 de agosto de 2022.

⁴ **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.

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE BELLO - ANTIOQUIA**, respecto de un (1) elegible, en la Convocatoria No. 998 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

Decreto 760/05.* (sic)

Teniendo en consideración tal solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 295 del 01 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. 43297** ofertado en la Convocatoria No. **998 de 2019**, objeto de la Convocatoria Territorial 2019.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a la elegible el cuatro (4) 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 cinco (5) de abril y el veinticinco (25) de abril del 2022⁵, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción, el mencionado acto administrativo fue publicado en el sitio Web de la CNSC el cuatro (4) de abril del 2022.

Estando dentro del término señalado, la elegible **MARTHA CECILIA CHAVERRA GIL**, **NO** 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 2021⁶, 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

⁵ 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.

⁶ “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 BELLO - ANTIOQUIA**, respecto de un (1) elegible, en la Convocatoria No. 998 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

La **Convocatoria No. 998 de 2019 – 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 BELLO - ANTIOQUIA**, 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 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 en la etapa de inscripción, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados en el empleo identificado con el código OPEC No. **43297** 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 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. 2019100001516 del 04 de marzo de 2019**, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000005726 del 14 de mayo de 2019, el Acuerdo No. 20191000006776 del 16 de julio de 2019 y el Acuerdo No. 2019000009346 del 19 de noviembre de 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 43297**, ofertado por la **ALCALDÍA DE BELLO - 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
43297	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	4	TÉCNICO
REQUISITOS				
<p>Propósito: <i>Aplicar conocimientos y habilidades técnicas en la ejecución de actividades que contribuyan a una adecuada gestión administrativa de los espacios, recursos e información documental que le son encomendados; en cumplimiento de las directrices y procedimientos aplicables; y procurando el funcionamiento eficiente y eficaz de la dependencia y el cumplimiento de sus metas y objetivos.</i></p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a la adecuada administración y uso de espacios y recursos destinados para el funcionamiento de Centros de Información o Archivos Documentales que le sean encomendados, procurando su organización, actualización y custodia para la eficaz y oportuna prestación del servicio. 2. Implementar, aplicar y difundir normas, técnicas y procedimientos establecidos para la recepción, organización, archivo y custodia de documentos producidos o recibidos por la Administración Municipal, aplicando las normas y procedimientos establecidos para tal fin. 3. Clasificar, sistematizar, conservar y custodiar el fondo documental a su cargo según las normas de archivo con el fin de mantener su integridad. 4. Preservar la información del fondo documental que administra, controlando el acceso, copia y entrega de la información allí contenida. 5. Suministrar documentos y constancias solicitados por los usuarios del Archivo e instancias superiores, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. 6. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento al establecido en la tabla de retención documental. 7. Contribuir con la formulación, desarrollo y medición de planes, programas y actividades propias de la Dependencia, en que se requiera su participación. 8. Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos. 9. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato. 10. Recopilar información, proyectar y presentar en forma oportuna, clara y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia le sean requeridos. 11. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente. 12. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas y como evidencia para la evaluación del desempeño. 13. Atender las solicitudes, consultas y peticiones que reciba la Dependencia y le sean designados como de su competencia. 14. Contribuir en la toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia desarrolla. 15. Apoyar la organización, preparación y realización logística de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su realización. 16. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual. 17. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento. 18. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 19. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato. 				

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE BELLO - ANTIOQUIA**, respecto de un (1) elegible, en la Convocatoria No. 998 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019"

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
43297	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	4	TÉCNICO
REQUISITOS				
<p>Estudio: Título de formación tecnológica o aprobación de cinco años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Experiencia: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada</p>				

3.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ASPIRANTE MARTHA CECILIA CHAVERRA GIL

OPEC	Posición en lista	Nombre
43297	5	MARTHA CECILIA CHAVERRA GIL

Análisis de los documentos

Teniendo en cuenta que la Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud de exclusión en que: *"El empleo exige experiencia relacionada y ninguno de sus certificaciones laborales, consagra funciones, por lo tanto, no es posible determinar si cumple o no con el requisito de experiencia relacionada. No cumple con lo ordenado por el Acuerdo que regula CONVOCATORIA 989 de 2019- Territorial 2019. Alcaldía de Bello, Artículo 15"* Procede este Despacho a efectuar las siguientes precisiones:

Revisado el reporte efectuado por la **ALCALDÍA DE BELLO - ANTIOQUIA**, en el aplicativo SIMO, respecto al empleo identificado con el Código OPEC No. **43297**, información con la cual se adelantó el proceso de selección y fue objeto de oferta en el concurso, se pudo evidenciar que, en el campo de experiencia, el empleo requiere *"Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada"*

Frente a esto, se hace menester precisar que de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 11° del Decreto Ley 785 de 2005, 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.

Por lo que se precisa, que no es necesario que todas las funciones cuyo desempeño es certificado, sean relacionadas con las del empleo ofertado. Basta con que una de ellas sea similar con al menos una de las del empleo a proveer que directamente se relacionan con su propósito principal.

Por lo expuesto, se validó la certificación registrada por la señora Martha Cecilia Chaverra Gil, donde se certifica que, desde el 04 de diciembre de 2007 hasta el 11 de junio de 2009, prestó sus servicios en la Alcaldía de Medellín en el cargo TÉCNICO ADMINISTRATIVO, expedida el 05 de enero de 2017, por la líder del programa la doctora Angela Lucia Lopera Arteaga; el cual tiene como propósito principal:

"Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia."

Así mismo, la certificación enuncia en la página 2 las siguientes funciones:

1. Revisar y registrar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo.
2. Realizar las investigaciones y visitas de campo que considere convenientes, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
3. Ingresar datos al sistema y mantener actualizada la información
4. Elaborar estudios de viabilidad, informes, cuadros, gráficos, cálculos y demás documentos, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo y presentar propuestas de mejoramiento.
5. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
6. Orientar al usuario en el área de su competencia

Comoquiera que el presente Acto Administrativo busca esclarecer la relación de la experiencia obtenida por la elegible, se tiene que:

FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL EMPLEO IDENTIFICADO CON EL CÓDIGO OPEC No. 43297	FUNCIONES CERTIFICADAS POR LA ALCALDÍA DE MEDELLÍN
4. Preservar la información del fondo documental que administra, controlando el acceso, copia y entrega de la información allí contenida.	3. Ingresar datos al sistema y mantener actualizada la información
7. Contribuir con la formulación, desarrollo y medición de planes, programas y actividades propias de la Dependencia, en que se requiera su participación.	4. Elaborar estudios de viabilidad, informes, cuadros, gráficos, cálculos y demás documentos, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo y presentar propuestas de mejoramiento.
8. Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.	2. Realizar las investigaciones y visitas de campo que considere convenientes, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
11. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.	1. Revisar y registrar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo.

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE BELLO - ANTIOQUIA**, respecto de un (1) elegible, en la Convocatoria No. 998 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombre
43297	5	MARTHA CECILIA CHAVERRA GIL

Análisis de los documentos

FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL EMPLEO IDENTIFICADO CON EL CÓDIGO OPEC No. 43297	FUNCIONES CERTIFICADAS POR LA ALCALDÍA DE MEDELLÍN
12. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas y como evidencia para la evaluación del desempeño.	
13. Atender las solicitudes, consultas y peticiones que reciba la Dependencia y le sean designados como de su competencia.	6. Orientar al usuario en el área de su competencia
15. Apoyar la organización, preparación y realización logística de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su realización.	5. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

Aunado, toda vez que el empleo ofertado en la Convocatoria Territorial 2019, dado su nivel jerárquico, requiere de competencias y habilidades para el desempeño de funciones que exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, se colige que las funciones ejercidas por la señora Martha Cecilia Chaverra Gil, son relacionadas con el empleo objeto del presente Acto Administrativo y dan cuenta de las habilidades y competencias requeridas por el nivel Técnico.

De otra parte, respecto a la aseveración de la Comisión de Personal, sobre el no cumplimiento de los parámetros establecidos en el artículo 15 del Acuerdo No. 2019100001516, para las certificaciones de experiencia, se tiene que:

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

- a) Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide
- b) Cargos desempeñados
- c) Funciones, salvo que la ley las establezca
- d) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año)

(…)”

Nota: Es importante señalar que teniendo en cuenta que la aspirante cumple con el requisito mínimo de experiencia con la certificación señalada anteriormente, no se hace necesario verificar los demás documentos aportados en el aplicativo SIMO.

Por tal razón, la certificación registrada en SIMO, por la aspirante dentro de los términos establecidos para el cierre de inscripciones de la Convocatoria Territorial 2019-1, correspondiente al 31 de enero de 2020, se encuentra dentro de los parámetros exigidos en la norma reguladora del Concurso y acredita el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia exigido para el empleo.

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **NO EXCLUIR** a la aspirante **MARTHA CECILIA CHAVERRA GIL** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 7006 del 10 de noviembre de 2021, para el empleo identificado con el código **OPEC No. 43297**, ni de la de la Convocatoria Territorial 2019, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito de experiencia exigido.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – No Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 7006 del 10 de noviembre de 2021 ni de la Convocatoria No. 998 de 2019, adelantada en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, a la aspirante, que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
5	43591286	MARTHA CECILIA CHAVERRA GIL

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 ser presentado ante la CNSC en el mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación⁷.

ARTÍCULO TERCERO. - Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la señora **ADRIANA MARÍA MESA RESTREPO**, Presidenta de la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE BELLO - ANTIOQUIA**, o a quien haga sus veces, al correo electrónico: adriana.mesa@bello.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

⁷ Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” (CPACA)”

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE BELLO - ANTIOQUIA**, respecto de un (1) elegible, en la Convocatoria No. 998 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

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 en el correo electrónico atencionalciudadano@cnsc.gov.co

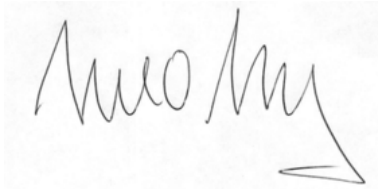
ARTÍCULO CUARTO. - Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **MARTA CECILIA AGUIRRE QUINTERO**, Directora de Talento Humano de la **ALCALDÍA DE BELLO - ANTIOQUIA**, o a quien haga sus veces, al correo electrónico marta.aguirre@bello.gov.co

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 del día siguiente de su firmeza.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 27 de octubre del 2022



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Elaboró:

CINDY LORENA CUELLAR BECERRA - CONTRATISTA

Revisó:

ANDREA CATALINA SOGAMOSO - CONTRATISTA - DESPACHO DEL COMISIONADO I

Aprobó:

IVAN ERNESTO ROJAS GUZMÁN - CONTRATISTA - DESPACHO DEL COMISIONADO II