



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 17791**  
**10 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 PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 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, 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. 1332 de 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 **PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, proceso que integró la Convocatoria Territorial 2019, para tal efecto expidió el **Acuerdo No. 20191000006106 del 24 de mayo de 2019, modificado por los Acuerdos Nos. 20191000007306 del 16 de julio de 2019 y 20191000009076 del 19 de noviembre de 2019.**

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 45<sup>4</sup> Acuerdo No. 20191000006106 del 24 de mayo de 2019, modificado por los Acuerdos Nos. 20191000007306 del 16 de julio de 2019 y 20191000009076 del 19 de noviembre 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 **PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, 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 del año 2021**, se expidió la Resolución CNSC No. 10071 de 2021, *“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 4, identificado con el Código OPEC No. 108828, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - PERSONERÍA DE BELLO, 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 PERSONERÍA 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 del siguiente aspirante de la lista de elegibles antes relacionada, por la razón que se transcribe a continuación:

OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
108828	7	57467057	LEIDY VIVIANA GARCIA PAMPLONA

**Justificación**

*No cumple mínimo de educación por no anexar título de bachiller y no ser acreditable por equivalencia.*

*(...) Así, no se encontró cumplido el requisito mínimo de EDUCACIÓN, conforme al Acuerdo N°20191000006106 de 2019, toda vez que la participante NO adjunta certificado de bachillerado académico titulado. Es importante aclarar que para este título no existe equivalencia en la convocatoria, pues los títulos superiores a este se determinan como objeto de convalidación para experiencia y no para el factor educacional a la luz del acuerdo precitado. En igual sentido, a juicio de esta Comisión de Personal, no se considera subsumible en la acreditación de este requisito un título de técnico, tecnólogo o profesional, pues, aunque pudiera haber sido aportado en la Institución Educativa como requisito para cursar la misma, no existe certeza de ello, ni permite la evaluación cierta y precisa del título requerido*

<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.

en el factor educacional, que permita a los abajo firmantes determinar la existencia, veracidad o legalidad del título de bachiller. (...)

Teniendo en consideración la solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 291 del 31 de marzo 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 la **OPEC No. 108828** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1332 de 2019** objeto de la *Convocatoria Territorial 2019*.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a la elegible el primero (1) de abril de 2022 a través de la plataforma SIMO, lo que se informó al correo electrónico registrado por la aspirante, otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es entre el cuatro (4) de abril y hasta el veintidós (22) de abril de 2022<sup>5</sup> para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción.

El mencionado acto administrativo fue publicado en el sitio Web de la CNSC el primero (1) de abril de 2022.

Estando dentro del término señalado, la elegible **LEIDY VIVIANA GARCIA PAMPLONA**, **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 por los artículos 125 y 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>6</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.

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</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”

La Convocatoria No. 1332 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 PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, la cual corresponde a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14° 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 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 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 elegibles conformada en el marco del **proceso de selección 1332**, y, por ende, del concurso de mérito, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el Acuerdo No. 20191000006106 del 24 de mayo de 2019, modificado por los Acuerdos Nos. 20191000007306 del 16 de julio de 2019 y 20191000009076 del 19 de noviembre de 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 108828**, ofertado por la **PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado y ofertado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
108828	Auxiliar Administrativo	407	4	Asistencial
<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>				
<i><b>Propósito:</b> Realizar actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.</i>				
<i><b>Funciones:</b></i>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FUNCIONES BÁSICAS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es directamente responsable ante el Personero(a) Municipal y su jefe inmediato por la realización de labores generales y asistenciales de oficina, por recibir y atender cortésmente a las diferentes personas que visitan la Personería, por efectuar y contestar llamadas telefónicas y por la correcta elaboración y transcripción de los trabajos que se le encomiende, siguiendo lineamientos de amabilidad, discreción y oportunidad.</li> <li>2. Empezar las tareas encomendadas con el fin de mantener al día todos lo concerniente a su cargo, generando una cultura de servicio y atención que se refleje hacia fuera y presente una imagen de la personería a la altura de la entidad.</li> </ol> </li> <li>• <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, principalmente los correspondientes al desarrollo y ejecución de los programas institucionales, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros tecnológicos y/o físicos de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.</li> <li>3. Garantizar la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico, electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y evitar pérdidas o el deterioro de los mismos.</li> <li>4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Garantizar la excelencia en la atención a usuarios internos y externos a la Personería.</li> <li>6. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.</li> <li>7. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a disposición para el desarrollo de sus actividades, bajo los parámetros de seguridad establecidos.</li> <li>8. Elaborar y presentar informes, al jefe inmediato, sobre las actividades desarrolladas y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li> <li>9. Garantizar el registro oportuno y la calidad de datos, en los sistemas la información que les sea autorizada.</li> <li>10. Prestar asistencia a sus superiores en el trámite de documentos o diligencias delegadas por ellos mismos.</li> <li>11. Desarrollar actividades propias de oficina (llamadas, digitación, correspondencia, etc.), en razón del desempeño de sus funciones o por atención a contingencias del sistema de información.</li> <li>12. Operar los programas asignados, ingresando los datos para el manejo de las aplicaciones y la información que se allegue a la Personería.</li> <li>13. Radicar y archivar la correspondencia que ingrese y salga de la oficina.</li> <li>14. Recepcionar llamadas telefónicas y pasar los respectivos mensajes</li> </ol> </li> </ul>				

15. Informar y/o concertar oportunamente las llamadas, juntas, reuniones y demás compromisos que el Personero(a) debe cumplir.
16. Tomar todos los dictados y atender la correcta ejecución de los trabajos de mecanografía que le sean delegados.
17. Recibir y enviar la correspondencia y documentación que se presenten en la oficina y controlar el recibido por parte del destinatario.
18. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Delegatura.
19. Redactar la correspondencia que le delegue su jefe inmediato.
20. Emplear adecuadamente los útiles y equipos a su cargo y velar porque la oficina se mantenga en perfecto estado de orden y presentación.
21. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de su trabajo.
22. Cumplir las normas de reserva con respecto a la información emanada de la Personería Municipal y de su cargo.
23. Elaborar actas de conciliación, mediación, transacción, autorizadas por el jefe inmediato.
24. Informar sobre el estado de los elementos e insumos a su cargo, y con anticipación sobre su necesidad de adquisición.
25. Participar en el diseño, organización, coordinación y ejecución de planes, programas, proyectos, actividades técnicas, administrativas, de posicionamiento y de capacitación o asesoría, organizadas por la Personería municipal o entidades externas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia; velando en forma especial por la óptima ejecución de los programas institucionales.
26. Acatar y respetar las normas de higiene y seguridad en el trabajo, para prevenir accidentes y enfermedades; al igual, que las normas y procedimientos de seguridad en general, dispuesta por la administración municipal.
27. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolle la Personería y la naturaleza del cargo.

**Requisito de Estudio:** Diploma de bachillerato académico.

**Requisito de Experiencia:** Seis (6) meses de Experiencia relacionada con el cargo.

### 3.1 ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ELEGIBLE LEIDY VIVIANA GARCIA PAMPLONA:

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
108828	7	LEIDY VIVIANA GARCIA PAMPLONA

#### Análisis de los documentos aportados por la aspirante

Teniendo en cuenta que la solicitud de exclusión se basa en que: *“No cumple mínimo de educación por no anexar título de bachiller y no ser acreditable por equivalencia.”*, el Despacho procede a realizar el respectivo análisis y de esta manera decidir si procede o no la solicitud presentada por la Comisión de Personal.

Revisados los documentos aportados por parte del aspirante a través de la plataforma SIMO, previo al cierre de inscripciones de la Convocatoria (31 de enero de 2020), se evidencia lo siguiente:

#### Requisito de Educación

- Acta de Grado No. 301 del 28 de febrero de 2019 de ADMINISTRACION DE EMPRESAS expedida por la FUNDACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DE LAS AMERICAS.

Frente al documento aportado por el aspirante, el Despacho observa que este cumple con los requisitos formales establecidos en el artículo 14 del Acuerdo No. 20191000006106 del 24 de mayo de 2019, modificado por los Acuerdos Nos. 20191000007306 del 16 de julio de 2019 y 20191000009076 del 19 de noviembre de 2019, que señala:

**“ARTÍCULO 14°.- CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes o certificado de terminación y aprobación de materias del respectivo pensum académico, cuando así lo permita la legislación vigente al respecto. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según sea el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente. (...).”**

Ahora bien, teniendo en cuenta el requisito de estudio requerido por el empleo objeto de oferta pública, resulta importante precisar que, en aplicación del principio constitucional de buena fe, es posible acreditar el requisito de título de bachiller con cualquier título o certificación que dé cuenta de haber sido aceptada o de estar cursando o haber cursado al menos un semestre o un crédito académico de un programa de un nivel de educación superior. Lo anterior siempre y cuando el perfil del empleo no haya determinado como requisito ser bachiller en una modalidad específica como, por ejemplo, Bachiller Comercial, Bachiller Técnico, etc.

En este sentido, es necesario señalar que el artículo 6 del Decreto Ley 785 de 2005, define los estudios, así:

**«Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de**

postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado». (Negrilla fuera de texto).

Lo anterior, de conformidad con las disposiciones contenidas en los artículos 1, 10, 11 y 14 de la Ley 30 de 1992, que disponen:

Artículos 1, 10, 11 y 14 de la Ley 30 de 1992:

«[...] Artículo 1°. La educación superior es un proceso permanente que posibilita el desarrollo de las potencialidades del ser humano de una manera integral, se realiza con posterioridad a la educación media o secundaria y tiene por objeto el pleno desarrollo de los alumnos y su formación académica o profesional.

[...] Artículo 10. Son programas de postgrado las especializaciones, las maestrías, los doctorados y los post - doctorados.

Artículo 11. Los programas de especialización son aquellos que se desarrollan con posterioridad a un programa de pregrado y posibilitan el perfeccionamiento en la misma ocupación, profesión, disciplina o áreas afines o complementarias. [...]

Artículo 14. Son requisitos para el ingreso a los diferentes programas de Educación Superior, además de los que señale cada institución, los siguientes:

a) **Para todos los programas de pregrado, poseer título de bachiller o su equivalente en el exterior** y haber presentado del Examen de Estado para el ingreso a la Educación Superior. (...) (Marcación intencional).

Las anteriores reglas encuentran también respaldo en la jurisprudencia del Consejo de Estado, corporación que, en su Sala de Consulta y Servicio Civil, a través de concepto del 3 de julio de 2008, puntualizó:

«[...] Como se observa, esta última limitación está referida exclusivamente a los límites de la discrecionalidad que tiene el Gobierno para establecer los requisitos de los empleos, según los estándares mínimos y máximos que se establecen en el artículo 5°. Pero, en ningún caso esos "máximos", pueden interpretarse en el sentido de que constituyen factores de exclusión de quienes tienen requisitos "mayores" a los exigidos para el respectivo empleo.

Por lo tanto, reglamentada la materia y establecidos por el Gobierno [...] los requisitos para ocupar el cargo [...], los mismos se convierten en el mínimo que se debe acreditar para el empleo; por encima de ese mínimo, la persona que se encuentre habilitada puede entonces aspirar al respectivo cargo.

[...] Una vez fijado dentro de esos límites el respectivo requisito, como por ejemplo "x años de educación secundaria" [...] significa que quienes acrediten tener esa formación académica o más (bachilleres, técnicos, tecnólogos, profesionales, postgrados) están calificados para aspirar al empleo.

La Sala observa que una regla contraria, según la cual el hecho de tener requisitos superiores a los exigidos sería una razón para descalificar al aspirante, además de que no se deriva de las normas en cita, podría resultar contraria a la Constitución. Al castigar -en lugar de recompensar- la experiencia y la formación académica, se desconocerían entre otros, el libre desarrollo de la personalidad (art. 16), el derecho a la igualdad - que prohíbe los tratos desiguales a partir de criterios odiosos o discriminatorios (art. 13), el derecho a la educación (art. 67) y los principios de eficiencia y eficacia de la función administrativa -a la luz de los cuales la carencia de sentido que la Administración se abstuviera de vincular a la función pública las personas mayores calificadas.

[...] En todo caso, [...], ello no determina que exista una regla de exclusión que impida aspirar al cargo acreditando requisitos mayores a los mínimos exigidos para cada caso [...]

Para el caso específico, se acreditó el requisito de título de bachiller con un título de educación superior (PROFESIONAL) por tanto, se concluye que la elegible acreditó el requisito de estudio exigido, dado que presentó un Título de Educación Formal Superior, para el cual al momento de su ingreso se debía poseer el título de bachiller.

Como resultado del análisis realizado, se concluye que la señora **LEIDY VIVIANA GARCIA PAMPLONA CUMPLE** con el requisito mínimo de educación exigido por el empleo identificado con el código OPEC No. **108828** y en consecuencia **NO SERÁ EXCLUIDA** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 10071 del 11 de noviembre de 2021, ni del Proceso de Selección de la Convocatoria No.1332 de 2019, al no encontrarse incurso en la causal de exclusión referida en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005.

#### 4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil **NO EXCLUIRÁ** a la aspirante **LEIDY VIVIANA GARCIA PAMPLONA** de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 10071 del 11 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC 108828**, ni de la Convocatoria Territorial 2019, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito mínimo de educación exigido en el empleo.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - No Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 10071 del 11 de noviembre de 2021**, ni del Proceso de Selección No. 1332 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	NOMBRE
7	57467057	LEIDY VIVIANA GARCIA PAMPLONA

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Notificar el contenido de la presente Resolución, a los elegibles señalados en el artículo anterior, a través del aplicativo SIMO dispuesto para la Convocatoria Territorial 2019, haciéndoles 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 notificación<sup>7</sup>.

**ARTÍCULO TERCERO.** Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al señor, **LUIS GONZALO CADAVID**, Presidente de la Comisión de Personal de la **PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, en la dirección electrónica: [luiscadaavid@personeriabello.gov.co](mailto:luiscadaavid@personeriabello.gov.co), haciéndole saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días<sup>8</sup> 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 señora, **KELLY JOHANA ROJAS CORRALES**, Profesional Universitario, Oficina Planeación y Talento Humano de la **PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, al correo [kellyrojas@personeriabello.gov.co](mailto:kellyrojas@personeriabello.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 10 de noviembre del 2022



**MAURICIO LIÉVANO BERNAL**  
COMISIONADO

Elaboró: RUBÉN OSTOS ÁLVAREZ - CONTRATISTA

Revisó: VILMA ESPERANZA CASTELLANOS HERNÁNDEZ - ASESOR PROCESOS DE SELECCIÓN- DESPACHO DEL COMISIONADO II

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

<sup>7</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)

<sup>8</sup> *Ibidem*