



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 17793**  
**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 Alcaldía de San Vicente Ferrer (Antioquia) respecto de un (1) elegible, en la Convocatoria No. 1030 de 2019 - 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 **ALCALDÍA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)**, proceso que integró la Convocatoria Territorial 2019, y para tal efecto, se expidió el **Acuerdo No. 20191000001196 del 04 de marzo de 2019**, modificado mediante los Acuerdos No. 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 04 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 **ALCALDÍA 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/bnlelistas/bnle-listas-consulta-general>.

El día **11 de noviembre del 2021**, se expidió la **Resolución CNSC No. 9276 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 2, identificado con el Código OPEC No. 54433, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDÍA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA), 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 SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)**, en uso de la facultad concedida por 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 DE ELEGIBLES	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS
54433	2	1041324002	YULI ANDREA SÁNCHEZ JARAMILLO
<b>JUSTIFICACIÓN</b>			
<p><i>“(…) Se verifican los documentos que coincidan y se encuentran las siguientes novedades: El certificado laboral expedido por la institución COREDI como agente educativa con fecha de ingreso 2010-03-08 y fecha de salida 2014-12-15 no corresponde a las fechas incluidas en los documentos anexos el cual contempla los siguientes periodos: 08/03/2010 al 22/10/2010; 10/01/2012 al 15/05/2012; 09/07/2012 al 09/08/2012; 10/09/2012 al 15/12/2012; 20/01/2014 al 15/12/2014. (...)”</i></p>			

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 de la elegible mencionada, de la lista conformada para

<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 45º. CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del 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 San Vicente Ferrer (Antioquia)** respecto de un (1) elegible, en la Convocatoria No. 1030 de 2019 - Territorial 2019”*

el empleo identificado con el Código **OPEC No. 54433** ofertado en la Convocatoria **No. 1030 de 2019**, objeto del Proceso de Selección Territorial 2019.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a la 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 veintiún (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 veintiún (21) de abril del 2022.

Estando dentro del término señalado, la elegible **YULI ANDREA SÁNCHEZ JARAMILLO**, 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 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 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.

La **Convocatoria No. 1030 de 2019 - Territorial 2019** está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

## **3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR**

<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 San Vicente Ferrer (Antioquia)** respecto de un (1) elegible, en la Convocatoria No. 1030 de 2019 - Territorial 2019”

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE SAN VICENTE FERRER (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 en la etapa de inscripción, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados en el **empleo identificado con el código OPEC No. 54433** ofertado en el Proceso de Selección 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. 20191000001196 del 04 de marzo de 2019**, modificado mediante los Acuerdos No. 20191000007516 del 16 de julio de 2019 y 20191000009136 del 19 de noviembre de 2019.

Verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 54433**, ofertado por la **ALCALDÍA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)**, objeto de la solicitud de exclusión, vemos que este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación; a saber:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
54433	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2	ASISTENCIAL
<b>REQUISITOS</b>				
<b>Propósito:</b> Realizar labores de asistencia administrativa que apoyen de desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos desarrollados en la dependencia.				
<b>Funciones:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redactar y/o preparar en los equipos puestos a disposición, oficios, resoluciones y textos en general, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia para darles el respectivo trámite.</li> <li>2. Atender y orientar al público que visite la oficina y suministrarle información requerida para satisfacer su demanda.</li> <li>3. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la dependencia para asegurar el control y atención oportuna a cada documento.</li> <li>4. Manejar en forma correcta y oportuna los equipos de comunicaciones que le sean asignados y velar porque se mantengan en óptimas condiciones, para asegurar así, la correcta prestación del servicio.</li> <li>5. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos al destinatario para asegurar una efectiva comunicación a los usuarios.</li> <li>6. Administrar el software de la dependencia (SIMAT) y mantener actualizada la base de datos del mismo, con el fin de contar con información oportuna y confiable para la toma de decisiones.</li> <li>7. Mantener en forma actualizada el inventario de la dependencia, de tal manera que permita ejercer un control sobre los mismos, en cuanto a uso y conservación.</li> <li>8. Mantener organizado y actualizado el archivo documental de la dependencia acorde con los lineamientos del comité de archivo de la alcaldía.</li> <li>9. Actualizar la agenda del secretario de despacho, para racionalizar su gestión.</li> <li>10. Apoyar la organización y desarrollo de los diferentes eventos programados por la Secretaría y/o la Administración, para asegurar su normal desarrollo.</li> <li>11. Apoyar la formulación de los proyectos para que sean inscritos en el banco de programas y proyectos de inversión municipal.</li> <li>12. Elaborar y tramitar los pedidos de papelería y demás implemento que requieran la dependencia para el normal desarrollo de las funciones.</li> <li>13. Orientar e ilustrar al usuario por vía telefónica o personalmente, sobre los procesos que se administren en el Municipio, propendiendo por una buena imagen de la institución.</li> <li>14. Elaborar, diligenciar y consultar los documentos necesarios en las etapas previas, precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de contratación requeridos por la dependencia.</li> <li>15. Apoyar la elaboración y entrega de informes de los contratistas internos para los cuales el Secretario de Despacho realiza el proceso de interventoría, asegurando que las cuentas para los respectivos pagos se cumplan con todos los requisitos.</li> <li>16. Preparar y reportar oportunamente la información generada desde la dependencia, relacionada con la contratación a los diferentes entes de control (SECOP), gestión transparente, cámara de comercio, y demás que lo requieran.</li> <li>17. Preparar para la firma del secretario los informes que se requieran a las diferentes entidades de control y/o particulares que los soliciten, para asegurar una oportuna prestación del servicio.</li> <li>18. Remitir mediante transferencia al archivo central toda la documentación generada en la Secretaría, de acuerdo en lo aprobado en la Tabla de Retención Documental.</li> <li>19. 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).</li> <li>20. Recolectar la información requerida y preparar para revisión y aprobación del secretario Despacho la medición de los indicadores del proceso de administración del sistema educativo.</li> <li>21. 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 los objetivos y metas propuestas.</li> <li>22. 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.</li> </ol>				
<b>Estudio:</b> Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación primaria				
<b>Experiencia:</b> 12 meses de experiencia relacionada con el cargo.				

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **Alcaldía de San Vicente Ferrer (Antioquia)** respecto de un (1) elegible, en la Convocatoria No. 1030 de 2019 - Territorial 2019”

### 3.1 PRONUNCIAMIENTO DE LA ASPIRANTE YULI ANDREA SÁNCHEZ JARAMILLO

Dentro de la oportunidad y a través del aplicativo SIMO, el **20 de abril de 2022** allegó escrito por medio del cual ejerció su derecho de defensa y contradicción, manifestando, entre otras cosas, lo siguiente:

*“(…) Por lo cual se solita (SIC) nuevamente el certificado laboral a la Corporación Educativa Para el Desarrollo Humano COREDI el cual corrobora la información con el historial laboral, donde encuentra un faltante en el año 2013 y es incorporada al certificado, también se vinculan las respectivas funciones (anexo documento), adicional a ello justifica que el certificado laboral de ese periodo emitido maneja ese único formato por lo cual no lo hace año tras año de manera individualizada. (…)”*

### 3.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ELEGIBLE YULI ANDREA SÁNCHEZ JARAMILLO

OPEC	Posición en lista	Nombre
54433	2	YULI ANDREA SÁNCHEZ JARAMILLO

#### 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 la institución COREDI como agente educativa con fecha de ingreso 2010-03-08 y fecha de salida 2014-12-15, no corresponde a las fechas incluidas en los documentos anexos el cual contempla los siguientes periodos: 08/03/2010 al 22/10/2010; 10/01/2012 al 15/05/2012; 09/07/2012 al 09/08/2012; 10/09/2012 al 15/12/2012; 20/01/2014 al 15/12/2014.”* procede este Despacho a efectuar las siguientes precisiones.

Revisados los documentos aportados por la elegible, a través de la plataforma SIMO, dentro de los términos establecidos para el cierre de inscripciones de la Convocatoria Territorial 2019-1 (31 de enero de 2020), se observó que el certificado de experiencia expedido por la Corporación Educativa para el Desarrollo Integral – COREDI no fue tenido en cuenta para el cumplimiento del Requisito Mínimo exigido por el empleo, razón por la cual, la certificación que motivó la solicitud de exclusión promovida por la Comisión de Personal no será objeto de análisis en el presente Acto Administrativo.

Ahora bien, con el fin de establecer la permanencia de la señora YULI ANDREA SÁNCHEZ JARAMILLO en la lista de elegibles conformada mediante la Resolución CNSC No. 9276 de 2021, se tiene que de conformidad con lo dispuesto en el Criterio Unificado frente a situaciones especiales que deben atenderse en la verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes de aspirantes, expedido por la CNSC se indicó: *“Cuando de la denominación del cargo certificado, por su especificidad se puedan inferir razonablemente las funciones desempeñadas por el aspirante, 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”* (Resaltado fuera de texto).

Se validó la certificación expedida el 03 de enero de 2020, por la Sociedad de Mejoras Públicas, que da cuenta del ejercicio de la señora Sánchez Jaramillo como **SECRETARIA**, desde el 15 de enero de 2015 al 15 de enero de 2017; aunado, comoquiera que el empleo a desempeñar, dado su nivel jerárquico, requiere de competencias y habilidades para el desempeño de funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, se consultó la Clasificación Nacional de Ocupaciones del SENA, donde se observó que una **SECRETARIA** desarrolla actividades como:

- Organizar documentos de la unidad administrativa teniendo en cuenta la legislación vigente y procesos administrativos.
- Recepcionar, clasificar y distribuir las comunicaciones de acuerdo con el procedimiento de la organización.
- Programar y confirmar actividades de la unidad administrativa de acuerdo con procedimiento técnico.
- Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos de la organización, guía y procedimientos técnicos.
- Aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con las políticas de la organización.
- Registrar información de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.
- Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicios y normativa.
- Controlar y tramitar pedidos de la unidad administrativa de acuerdo con procesos administrativos.

Actividades que se relacionan de forma directa con el propósito del empleo *“Realizar labores de asistencia administrativa que apoyen de desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos desarrollados en la dependencia”*, así como con las funciones: *i) Atender y orientar al público que visite la oficina y suministrarle información requerida para satisfacer su demanda, ii) Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la dependencia para asegurar el control y atención oportuna a cada documento; entre otras.*

Con lo expuesto, se colige que las funciones ejercidas por la señora Sánchez Jaramillo, en la Sociedad de Mejoras Públicas, en el cargo de Secretaria, tienen similitud con el objeto y las funciones del empleo para el cual se postuló. Al respecto, es importante señalar que al observar que la elegible **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 elegible dentro de los términos establecidos para el cierre de inscripciones de la Convocatoria Territorial 2019-1, permite evidenciar el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia definido por el empleo identificado con el código OPEC No. 54433, no encontrándose incurso en la causal de exclusión prevista 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 - CNSC decide **NO EXCLUIR** a la elegible **YULI ANDREA SÁNCHEZ JARAMILLO** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 9276 del 11 de noviembre de 2021, para el empleo identificado con el código **OPEC**

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **Alcaldía de San Vicente Ferrer (Antioquia)** respecto de un (1) elegible, en la Convocatoria No. 1030 de 2019 - Territorial 2019”

**No. 54433**, ni de la Convocatoria Territorial 2019, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito mínimo de experiencia requerida.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - NO EXCLUIR** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 9276 del 11 de noviembre de 2021, ni de la Convocatoria No. 1030 de 2019 - Territorial 2019, a la elegible, que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
2	1041324002	YULI ANDREA SÁNCHEZ JARAMILLO

**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 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**, Presidenta de la Comisión de Personal de la Alcaldía 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, en la ciudad Bogotá D.C, o a través de la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace Ventanilla Única, o al correo electrónico [atencionalciudadano@cnsc.gov.co](mailto:atencionalciudadano@cnsc.gov.co)

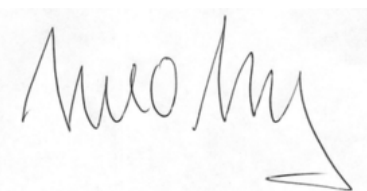
**ARTÍCULO CUARTO. - Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora IDALY EUGENIA NIÑO ARIAS, Profesional Universitaria de Gestión Administrativa en la **ALCALDÍA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)** al correo electrónico [gestionadministrativa@sanvicente-antioquia.gov.co](mailto:gestionadministrativa@sanvicente-antioquia.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 10 de noviembre del 2022



**MAURICIO LIÉVANO BERNAL**  
COMISIONADO

Elaboró: CINDY LORENA CUELLAR BECERRA – CONTRATISTA

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

Aprobó: MIGUEL FERNANDO ARDILA LEAL - ASESOR - 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)”