



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 17992**  
**17 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 COTORRA**, respecto de un (1) elegible, en la Convocatoria No. 1091 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 la Convocatoria **No. 1091 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 COTORRA**, proceso que integró la Convocatoria Territorial 2019, y para tal efecto, se expidió el **Acuerdo No. 20191000001916 del 04 de marzo de 2019**, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000007946 del 17 de julio de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del **Acuerdo No. 20191000001916 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 COTORRA**, 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.cnsc.gov.co/bnlelistas/bnle-listas-consulta-general>.

El día **10 de noviembre de 2021**, se expidió la **Resolución CNSC No. 7302 de 2021** *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, Código **367**, Grado **6**, identificado con el Código OPEC No. **69621**, **PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 – ALCALDÍA DE COTORRA**, 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 COTORRA**, en uso de la facultad concedida en el artículo 14º del Decreto Ley 760 de 2005, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-, solicitó la exclusión 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	NOMBRES Y APELLIDOS
69621	4	1073810390	DIEGO ARMANDO MUÑOZ PAYARES
<b>JUSTIFICACIÓN</b>			
<p><i>“Las certificaciones de experiencias laborales aportadas no cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 15 del acuerdo entre la CNSC y la alcaldía de Cotorra, (ver artículo 15 acuerdo entre CNSC y Alcaldía cotorra), las experiencias aportadas son solo una experiencia laboral, no es una experiencia relacionada al cargo como indica el manual de funciones de la alcaldía de cotorra en su página 45 (ver página 45 del manual de funciones), y no cumple con el propósito principal del área funcional según la dependencia asignada (Área De Servicios Administrativos, Secretaria De Gobierno Y Asuntos Administrativos), como tampoco se evidencian aportes de cotización al régimen contributivo de seguridad social en salud que indiquen que existió una relación formal laboral con dicha empresa”</i></p>			

<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 COTORRA**, respecto de un (1) elegible, en la Convocatoria No. 1091 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”*

Teniendo en consideración, la solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 360 del 08 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 el Código **OPEC No. 69621** ofertado en la Convocatoria No. **1091 de 2019**, objeto de la Convocatoria Territorial 2019.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado al elegible el ocho (8) 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 dieciocho (18) de abril y el veintinueve (29) de abril del 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 doce (12) de abril del 2022.

Estando dentro del término señalado, el elegible **DIEGO ARMANDO MUÑOZ PAYARES NO** ejerció su derecho de defensa y contradicción a través de la plataforma SIMO.

## **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 14° 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”*

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE COTORRA**, respecto de un (1) elegible, en la Convocatoria No. 1091 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

La **Convocatoria No. 1091 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 COTORRA**, 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 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 el código OPEC No. **69621** 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. 2019100001916 del 04 de marzo de 2019, modificado mediante el Acuerdo No. 2019100007946 del 17 de julio de 2019**

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 69621**, ofertado por la **ALCALDÍA DE COTORRA**, objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación; a saber:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
69621	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	6	TÉCNICO

#### REQUISITOS

**Propósito:**

*Apoyar la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales de la gestión del talento humano. dar apoyo a las demás dependencias y áreas funcionales o administrativas de la entidad territorial, mediante la realización eficiente y oportuna de actividades secretariales que le sean asignadas; el mantenimiento adecuado de la infraestructura tecnológica del municipio; y realizar actividades de aseo y limpieza; dar apoyo al servicio de cafetería, vigilancia y mensajería cuando sea requerido. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo, distribución, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la entidad territorial, incluyendo el equipamiento social y colectivo; comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados para tales efectos; y atendiendo las necesidades y gestión de la Administración Municipal en los procesos de almacén.*

**Funciones:**

1. *Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.*
2. *Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad territorial.*
3. *Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.*
4. *Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.*
5. *Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.*
6. *Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.*
7. *Realizar las funciones generales del empleo, y las actividades generales comunes a todas las dependencias, aplicables en lo pertinente y descritas en los artículos 9° y 10° respectivamente del presente Decreto, en cuanto le sean compatibles con la naturaleza del empleo, las dependencias y áreas funcionales o administrativas de que trata el presente Decreto.*
8. *Aplicar el Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y códigos de la Entidad, en cuanto a las actuaciones y/o actividades en las que esté involucrado el cargo.*
9. *Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.*

**Estudio:**

*Título de Bachiller con formación técnica, tecnológica o terminación y aprobación de seis (6) semestres en las Áreas de Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas; Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas.*

**Experiencia:**

*Seis (6) meses de experiencia relacionada.*

**Alternativas**

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE COTORRA**, respecto de un (1) elegible, en la Convocatoria No. 1091 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
69621	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	6	TÉCNICO
REQUISITOS				
<b>Estudio:</b> Título de Bachiller en cualquier modalidad.				
<b>Experiencia:</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.				

### 3.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DEL ASPIRANTE DIEGO ARMANDO MUÑOZ PAYARES

OPEC	Posición en lista	Nombre
69621	4	DIEGO ARMANDO MUÑOZ PAYARES

#### Análisis de los documentos

Teniendo en cuenta que la Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud de exclusión en que: “Las certificaciones de experiencias laborales aportadas no cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 15 del acuerdo entre la CNSC y la alcaldía de Cotorra, (ver artículo 15 acuerdo entre CNSC y Alcaldía cotorra), las experiencias aportadas son solo una experiencia laboral, no es una experiencia relacionada al cargo como indica el manual de funciones de la alcaldía de cotorra en su página 45 (ver página 45 del manual de funciones), y no cumple con el propósito principal del área funcional según la dependencia asignada (Área De Servicios Administrativos, Secretaria De Gobierno Y Asuntos Administrativos), como tampoco se evidencian aportes de cotización al régimen contributivo de seguridad social en salud que indiquen que existió una relación formal laboral con dicha empresa” procede este Despacho a efectuar las siguientes precisiones.

Revisado el reporte efectuado por la **ALCALDÍA DE COTORRA**, en el aplicativo SIMO, respecto al empleo identificado con el Código OPEC No. **69621**, 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 “Seis (6) meses de experiencia relacionada”

Frente a esto, se hace menester precisar que de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 11° del Decreto 785 de 2005, así como el literal i) del Acuerdo de Convocatoria, 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 allegada por el señor DIEGO ARMANDO MUÑOZ PAYARES, la cual fue tomada en cuenta en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y de la que se tiene que, prestó sus servicios como **AUXILIAR DE GESTIÓN HUMANA**, entre el 06 de febrero de 2017 hasta el 15 de diciembre de 2017, es decir diez (10) meses de experiencia en la Sociedad de Agricultores CAMPOSEGURO S.A.S, suficiente para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia requerido por el empleo.

AUXILIAR DE GESTIÓN HUMANA- SOCIEDAD DE AGRICULTORES CAMPOSEGURO S.A.S.	OPEC	ANÁLISIS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de afiliación a trabajadores a Salud, Pensión y Riesgos profesionales.</li> <li>Pago de seguridad social a través de Nuevo Soi</li> <li>Liquidación de nómina mensual de empleados</li> <li>Contabilización de nómina de empleados</li> <li>Liquidación de primas, vacaciones, Cesantías e Intereses de Cesantías a Empleados.</li> <li>Manejo documental de archivos internos de la empresa</li> </ul>	<p>Propósito: <u>apoyar la ejecución de los procesos e instrumentales de la gestión del talento humano. dar apoyo a las demás dependencias y áreas funcionales o administrativas de la entidad territorial, mediante la realización eficiente y oportuna de actividades secretariales que le sean asignadas</u>; el mantenimiento adecuado de la infraestructura tecnológica del municipio; y realizar actividades de aseo y limpieza; dar apoyo al servicio de cafetería, vigilancia y mensajería cuando sea requerido. <u>aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo, distribución, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la entidad territorial, incluyendo el equipamiento social y colectivo; comprobando la eficacia de los métodos</u></p>	<p>De la comparación entre funciones, se evidencia que el aspirante tiene experiencia en labores de apoyo en temas de gestión de talento humano, tales como la afiliación al SGSS y trámites de nómina; así mismo se incluye experiencia en el manejo documental.</p> <p>Entre tanto el propósito del empleo objeto de oferta pública establece el apoyo en los procesos de la gestión de talento humano, misma línea acreditada y certificada por la experiencia del aspirante, así mismo, la OPEC incluye la aplicación de los sistemas de información, lo cual acredita el aspirante en la certificación aportada al indicar</p>

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE COTORRA**, respecto de un (1) elegible, en la Convocatoria No. 1091 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombre
69621	4	DIEGO ARMANDO MUÑOZ PAYARES

**Análisis de los documentos**

	<p>y procedimientos utilizados para tales efectos; y atendiendo las necesidades y gestión de la administración municipal en los procesos de almacén.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</u></li> <li>• <u>Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad territorial.</u></li> </ul>	<p>que tiene experiencia en el manejo documental de archivos.</p> <p>De lo anterior, se concluye que existen funciones relacionadas entre la certificación aportada y valorada para el cumplimiento de requisitos mínimos del aspirante y aquellas que contempla el empleo objeto de oferta pública, lo anterior, teniendo en cuenta que el requisito versa sobre una experiencia relacionada y no una experiencia específica que requiera el desempeño de exactamente las mismas funciones.</p>
--	---	--

Aunado a lo anterior, comoquiera que el empleo a desempeñar, 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 en la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales de la gestión del talento humano de la entidad, por lo que se procedió a consultar la Clasificación Nacional de Ocupaciones, de donde se infiere que un como **AUXILIAR DE GESTIÓN HUMANA** desarrolla habilidades y competencias en:

- Trámite, verificación y registro de información relacionada con el personal, como selección, ingreso, entrenamiento y evaluación del desempeño.
- Actualización de archivo manual o sistematizado de hojas de vida de acuerdo con procedimientos organizacionales.
- Apoyo en la elaboración de informes y documentos relacionados con las actividades del personal de acuerdo con procedimientos organizacionales.
- Apoyo en el proceso de reclutamiento según políticas y procedimientos organizacionales.
- Manejo de información general de los procesos de gestión del recurso humano de acuerdo con procedimientos organizacionales.

Sumado, requiere de conocimientos en Administración y gerencia; servicios de oficina y administrativos; servicio al cliente y Manejo de las TIC. Con lo expuesto, se colige que las funciones ejercidas por el señor DIEGO ARMANDO MUÑOZ PAYARES, en la Sociedad de Agricultores CAMPOSEGURO S.A.S, tienen similitud 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. 20191000001916, 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)

(…)”

Corolario, la certificación registrada en SIMO, por el 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.

Ahora, si bien la Comisión de Personal tiene la facultad de solicitar la exclusión de un elegible por la causal contemplada en el numeral 14.2 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, lo cierto es que, en el caso que nos ocupa, el reporte de ADRES no es una prueba conducente que permita desvirtuar la autenticidad de las certificaciones laborales; lo anterior por cuanto el hecho de que durante la relación laboral certificada, no se hubieren hecho los aportes al Sistema de Seguridad Social, no es indicio y menos una prueba para determinar que el documento aportado por la elegible es falso, máxime cuando de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo, los aportes al SSST, no son un elemento esencial para que se configure una relación laboral.

Como resultado del análisis realizado, se concluye que el señor **DIEGO ARMANDO MUÑOZ PAYARESCUMPLE** con el requisito mínimo de experiencia exigido por el empleo identificado con el código OPEC No. **69621** y en consecuencia **NO SERÁ EXCLUIDO** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 7302 del 10 de noviembre de 2021, ni del Proceso de Selección de la Convocatoria No.1091 de 2019.

**4. CONCLUSIÓN.**

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE COTORRA**, respecto de un (1) elegible, en la Convocatoria No. 1091 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **NO EXCLUIR** al aspirante **DIEGO ARMANDO MUÑOZ PAYARES** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 7302 del 10 de noviembre de 2021, para el empleo identificado con el código **OPEC No. 69621**, ni de la de la Convocatoria Territorial 2019, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito 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. 7302 del 10 de noviembre de 2021, ni de la Convocatoria No. 1091 de 2019, adelantada en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, al aspirante, que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
4	1073810390	DIEGO ARMANDO MUÑOZ PAYARES

**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 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>7</sup>.

**ARTÍCULO TERCERO.** - **Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **YULINA GARCÉS MORENO**, Presidenta de la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE COTORRA** al correo electrónico: [juridica@cotorra-cordoba.gov.co](mailto:juridica@cotorra-cordoba.gov.co), haciéndole saber que contra la misma procede el recurso de reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación de la presente decisión, en la sede de la CNSC ubicada en la Carrera 16 No. 96 - 64 Piso 7, de la ciudad Bogotá D.C, o a través de la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace Ventanilla Única o en el correo electrónico [atencionalciudadano@cnsc.gov.co](mailto:atencionalciudadano@cnsc.gov.co)

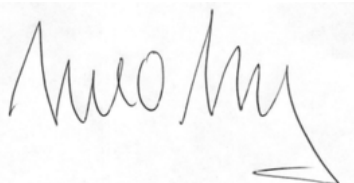
**ARTÍCULO CUARTO.** - **Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **ANDREA CATALINA DORIA LLORENTE**, Jefe de Talento Humano de la **ALCALDÍA DE COTORRA** al correo electrónico [gobierno@cotorra-cordoba.gov.co](mailto:gobierno@cotorra-cordoba.gov.co)

**ARTÍCULO QUINTO.** - **Publicar** el presente Acto Administrativo en la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), en cumplimiento del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, norma relativa a los mecanismos de publicidad de las Convocatorias.

**ARTÍCULO SEXTO.** - La presente Resolución rige a partir del día siguiente de su firmeza.

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., el 17 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: 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)”