



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 20587
14 de diciembre 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 (CÓRDOBA)**, respecto de una (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1091 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”*

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En ejercicio de las facultades conferida 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 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 el **Proceso de Selección 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 (CÓRDOBA)**, 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 **Acuerdo No. 20191000001916 del 04 de marzo de 2019⁴**, 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 (CÓRDOBA)**, 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. 7295** *“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. 69619, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDÍA DE COTORRA (CÓRDOBA), 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 (CÓRDOBA)**, en uso de la facultad concedida en el artículo 14º del Decreto 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	NOMBRE y APELLIDOS
69619	3	25970149	DEISA DELFINA DURANGO ESPITIA
JUSTIFICACIÓN			
<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</i>			

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 surtir 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 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 (CÓRDOBA)**, respecto de una (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1091 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”*

página 45 del manual de funciones), y no cumple con el propósito principal del área funcional según la dependencia asignada (Deporte, Recreación y Aprovechamiento del tiempo libre Secretaría de Educación, Cultura y Deporte), 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”.

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 8 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 la **OPEC No. 69619** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1091 de 2019**, objeto de la Convocatoria Territorial 2019.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a la 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)⁵ y el veintinueve (29) de abril 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 doce (12) de abril del 2022.

La elegible **DEISA DELFINA DURANGO ESPITIA**, no ejerció su derecho de defensa y contradicción dentro del término señalado, dejando fenecer el plazo para controvertir la actuación desplegada por la CNSC.

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 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*

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”*

los procesos de selección a su cargo, **para aperturar, sustanciar y decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas** y para declarar desiertos tales procesos de selección o algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente”. (Negrilla fuera de texto)

Por tanto, el trámite de las Actuaciones Administrativas tendientes a resolver las solicitudes de exclusión de elegibles de las listas conformadas, la expedición de los Actos Administrativos, y la resolución de los recursos que procedan en contra de las decisiones, son actuaciones de competencia de cada Despacho.

El **Proceso de Selección No. 1091 de 2019 – Convocatoria Territorial 2019**, está adscrito al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE COTORRA (CÓRDOBA)**, 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 código **OPEC No. 69619** 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. 20191000001916 del 04 de marzo de 2019**, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000007946 del 17 de julio de 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 69619**, ofertado por la **ALCALDÍA DE COTORRA (CÓRDOBA)**, objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación; a saber:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
69619	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	6	TÉCNICO
REQUISITOS				
Propósito: <i>Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa en la ejecución de la política pública municipal, planes, programas y proyectos en materia el deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la actividad física, para promover el bienestar, la calidad de vida, así como contribuir a la salud pública, a la educación, a la cultura, a la cohesión social, a través de la participación de los actores públicos y privados.</i>				
Funciones:				
<ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad territorial.</i>• <i>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.</i>• <i>Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</i>• <i>Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</i>• <i>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</i>• <i>Realizar las funciones generales del empleo, y las actividades generales comunes a todas las dependencias, aplicables en lo pertinente y descritas en los artículos 9º y 10º 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.</i>				

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
69619	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	6	TÉCNICO
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo</i> <p>Estudio: <i>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.</i></p> <p>Experiencia: <i>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</i></p> <p>Alternativas</p> <p>Estudio: <i>Título de Bachiller en cualquier modalidad.</i></p> <p>Experiencia: <i>Veinticuatro meses de experiencia laboral.</i></p>				

3.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ASPIRANTE DEISA DELFINA DURANGO ESPITIA

OPEC	Posición en lista	Nombre
69619	3	DEISA DELFINA DURANGO ESPITIA

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 aportadas por la elegible no cumplen con los requisitos establecidos para la experiencia relacionada, al no contener funciones*”, procede este Despacho a efectuar las siguientes precisiones:

El requisito mínimo de experiencia establecido en la **OPEC No. 69619**, exige “*Seis (6) meses de experiencia relacionada*”, para lo cual, la señora **DEISA DELFINA DURANGO ESPITIA** aportó el siguiente documento que fue validado por el operador del Proceso de Selección, y que hoy es objeto de la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE COTORRA (CÓRDOBA)**, así:

1. Certificación de experiencia expedida por la Institución Educativa Camilo Torres, en la que consta que desempeñó el cargo de Coordinadora Zonal, en el periodo comprendido entre el 1 de mayo de 2016 al 30 de diciembre de 2016.

Al respecto debe precisarse que en efecto la certificación en mención carece de funciones, y solo hace mención a que la aspirante ocupó el cargo de Coordinadora Zonal, lo cual no permite determinar que exista relación con las funciones del empleo a proveer.

En este sentido, el artículo 11° del Decreto Ley 785 de 2005 ha establecido la siguiente clasificación:

“(…) Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

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. (…). (Se resalta).

En concordancia con lo anterior, el artículo 15° del **Acuerdo No. 2019100001916 del 04 de marzo de 2019**,

OPEC	Posición en lista	Nombre
69619	3	DEISA DELFINA DURANGO ESPITIA

Análisis de los documentos

establece los requisitos que como mínimo deben contener las certificaciones de experiencia:

- (...) 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).*

En razón a lo anterior, comoquiera que la certificación expedida por la Institución Educativa Camilo Torres, **no contiene** las funciones realizadas por la señora **DEISA DELFINA DURANGO ESPITIA**; no es dable determinar que el cargo de Coordinadora Zonal tuviese funciones similares a las establecidas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, para el empleo objeto del presente Acto Administrativo.

Por otra parte, la aspirante aportó las siguientes certificaciones de experiencia, las cuales tampoco resultan válidas, por cuanto no guardan relación con el propósito y las funciones del empleo a proveer, además carecen de funciones:

1. Certificación laboral expedida por Serviola S.A., en la cual consta que laboró como Vendedor Líder de Punto de Venta, durante el periodo comprendido desde el 1 de febrero de 2011 al 8 de abril de 2011.
2. Certificación laboral expedida por Almacén Nemo, en la cual consta que laboró como Vendedora, durante el periodo comprendido desde el 1 de noviembre de 2007 al 31 de diciembre 2009.

Adicionalmente, la aspirante aportó Acta en la cual consta que se posesionó en el cargo de Auxiliar de Servicios Generales, en la Registraduría Nacional del Estado Civil, para el periodo entre el 16 al 22 de mayo de 2011, con respecto a este, cabe precisar, que el documento resulta ser irrelevante para demostrar la experiencia adquirida, debido a que no corresponde a una certificación de la ejecución del contrato, o acta de liquidación o terminación en la que se precisen las actividades desarrolladas y las fechas de inicio (día, mes y año) y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año). Lo anterior, según lo establecido en el artículo 15° del Acuerdo de Convocatoria, citado previamente.

No obstante, se identifica que la aspirante aportó una certificación laboral expedida por Ingeniar de la Costa Ltda., en la cual consta que laboró como **Asistente Administrativo**, durante el periodo comprendido desde el 16 de febrero de 2004 al 30 de mayo de 2007, la cual resulta válida para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia, por acreditar más de **veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada**.

Cabe precisar que, si bien la certificación laboral antes mencionada no contiene funciones, lo cierto es que de la denominación del empleo desempeñando es posible inferir las actividades desarrolladas, para lo cual se procedió a consultar la Clasificación Nacional de Ocupaciones (*Link de consulta: https://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/CNO_version_2021.pdf*) expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA- de donde se puede determinar que la ocupación de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, tiene asociada comúnmente las siguientes actividades:

- Procesar datos de la unidad administrativa de acuerdo con metodologías y procedimientos administrativos.
- Atender clientes de acuerdo con protocolos de servicio.
- Organizar reuniones administrativas de acuerdo con procedimientos organizacionales.
- Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, guía y procedimientos técnicos.
- Organizar archivos de gestión de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, normativa y procedimientos técnicos.
- Registrar información en sistemas de contenido empresarial de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, normativa y procedimientos técnicos.
- Asistir la gestión de proyectos de acuerdo con metodologías y normativa vigente.
- Controlar inventarios de la unidad administrativas de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos.

En este sentido, comoquiera que el presente Acto Administrativo busca esclarecer la relación de la experiencia obtenida por la elegible versus las funciones establecidas en el empleo para el cual concurso, se realizó un

OPEC	Posición en lista	Nombre
69619	3	DEISA DELFINA DURANGO ESPITIA

Análisis de los documentos

análisis comparativo, evidenciando las siguientes similitudes:

FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL EMPLEO IDENTIFICADO CON EL CÓDIGO OPEC No. 69619	FUNCIONES ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad territorial. 	<ul style="list-style-type: none"> Procesar datos de la unidad administrativa de acuerdo con metodologías y procedimientos administrativos.
	<ul style="list-style-type: none"> Registrar información en sistemas de contenido empresarial de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, normativa y procedimientos técnicos.
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Asistir la gestión de proyectos de acuerdo con metodologías y normativa vigente.

Con lo expuesto, se colige que entre las actividades propias de la ocupación de Asistente Administrativo se puede inferir que existe similitud con las funciones reseñadas, en la medida en que esta ocupación comporta el ejercicio de actividades de asistencia a los niveles superiores, procesamiento y sistematización de datos y asistencia a la gestión de proyectos.

De otra parte, la Comisión de Personal manifiesta que “*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*”, frente a esto, resulta pertinente precisar que, bajo el principio de buena fe, las etapas de verificación de requisitos mínimos y en la Prueba de valoración de antecedentes se realizan con sustento en la documentación aportada, la cual debe cumplir con los requisitos y contener la información señalada en las reglas de la convocatoria, documentos que se presumen auténticos.

Al respecto, resulta pertinente traer a colación el artículo 6° del **Acuerdo No. 2019100001916 del 04 de marzo de 2019**, el cual estableció:

“ARTÍCULO 6°. - REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN.
(...)

PARÁGRAFO 2°: En virtud de la presunción de buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz. (...) (subrayado y negrilla intencional).

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, es lo cierto que, en el caso que nos ocupa, el reporte de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES) no es evidencia suficiente que permita desvirtuar la autenticidad de la certificación laboral expedida por la Institución Camilo Torres; lo anterior se debe al 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 el elegible es falso.

Así las cosas, no resulta procedente la solicitud de exclusión realizada por la Comisión de Personal de la

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

OPEC	Posición en lista	Nombre
69619	3	DEISA DELFINA DURANGO ESPITIA
Análisis de los documentos		
ALCALDÍA DE COTORRA (CÓRDOBA), en el entendido que la aspirante acreditó el cumplimiento de los requisitos mínimos de educación y experiencia.		

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, La Comisión Nacional del Servicio Civil decide **NO EXCLUIR** a la aspirante **DEISA DELFINA DURANGO ESPITIA** de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución CNSC No. 7295 de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC 69619**, ni del Proceso de Selección No. 1091 de 2019, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito de experiencia relacionada 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. 7295 del 10 de noviembre de 2021**, ni del Proceso de Selección No. 1091 de 2019, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, a la aspirante que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
3	25970149	DEISA DELFINA DURANGO ESPITIA

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, únicamente procede Recurso de Reposición, el cual podrá ser presentado ante la CNSC en el mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación⁷.

ARTÍCULO TERCERO. - Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **YULINA GARCÉS MORENO**, Presidente de la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE COTORRA (CÓRDOBA)**, al correo electrónico: 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, enlace Ventanilla Única, o del correo electrónico atencionalciudadano@cnsc.gov.co

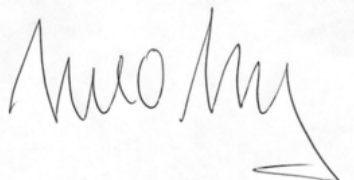
ARTÍCULO CUARTO. - Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **ANDREA CATALINA DORIA LLORENTE**, Jefe de Talento Humano de la **ALCALDÍA DE COTORRA (CÓRDOBA)**, al correo: gobierno@cotorra-cordoba.gov.co.

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 de su firmeza.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 14 de diciembre del 2022



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Elaboró: SHARON DENNISSE GOMEZ MORA – CONTRATISTA

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

Aprobó: FERNANDO NEIRA ESCOBAR - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - DESPACHO DEL COMISIONADO II

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)”