



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 18536
29 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 SAMPUÉS (SUCRE), respecto de una (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1315 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En ejercicio de las facultades conferida en el artículo 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 2011¹, el Decreto Ley 760 de 2005², el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021³ y,

CONSIDERANDO:

1. ANTECEDENTES.

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el **Proceso de Selección No. 1315 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 SAMPUÉS (SUCRE)**, proceso que integró la Convocatoria Territorial 2019, y para tal efecto, se expidió el **Acuerdo No. 20191000005916 del 14 de mayo de 2019**, modificado mediante los Acuerdos Nos. 20191000008166 del 17 de julio del 2019 y 20191000009486 del 05 de diciembre de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo No. 20191000005916 del 14 de mayo de 2019⁴, y con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó y adoptó, en estricto orden de mérito, las listas de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa ofertados por la **ALCALDÍA DE SAMPUÉS (SUCRE)**, 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 **11 de noviembre del 2021**, se expidió la **Resolución CNSC No. 9480** “Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer **una (1) vacante definitiva del empleo denominado TÉCNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 7, identificado con el Código OPEC No. 67520, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDÍA DE SAMPUÉS (SUCRE), 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 SAMPUÉS (SUCRE)**, 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 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
67520	4	64585817	JISED PATRICIA HERNÁNDEZ TAMARA
JUSTIFICACIÓN			
“(…) Exclusión de la lista de elegibles, porque los soportes que acredita su experiencia no describe las funciones de su cargo (…)”.			

Teniendo en consideración la solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 419 del 23 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. 67520** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1315 de 2019**, objeto de la Convocatoria Territorial 2019.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a las elegibles el veintiséis (26) de abril del presente año a través de SIMO otorgándoles un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación, esto es, entre el veintisiete (27) de abril y el diez (10) de mayo del 2022, para que ejercieran su derecho de defensa y contradicción. Así mismo, el mencionado acto administrativo fue publicado en el sitio Web de la CNSC el veintiséis (26) de abril del 2022.

La elegible **JISED PATRICIA HERNÁNDEZ TAMARA**, no ejerció su derecho de defensa y contradicción dentro del término señalado, dejando fenecer la oportunidad para controvertir la actuación desplegada por la CNSC.

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

² Por la cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

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

⁴ **ARTÍCULO 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.

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas por el artículo 130 de la Constitución Política, tiene a su cargo ejercer funciones como máximo organismo en la administración y vigilancia del Sistema General de Carrera y de los Sistemas Específicos y Especiales de Carrera Administrativa de origen legal. Esta entidad de creación constitucional ha funcionado bajo las especiales competencias que desarrollan los distintos instrumentos legales y reglamentarios establecidos desde la vigencia de la Constitución Política de 1991.

Los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004 contemplan, entre otras funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la de establecer de acuerdo con la ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa y la de elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de estos empleos públicos.

Por su parte, el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005 prevé que, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de las listas de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección, puede solicitar a la CNSC la exclusión de la persona o personas que figuran en ella, cuando haya comprobado alguno de los siguientes eventos:

*“(…) **14.1 Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.***

14.2 Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.

14.3 No superó las pruebas del concurso.

14.4 Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.

14.5 Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.

14.6 Realizó acciones para cometer fraude en el concurso. (…)” (Resaltado fuera de texto).

A su vez, el artículo 16 del referido Decreto dispone:

“ARTÍCULO 16. La Comisión Nacional del Servicio Civil una vez recibida la solicitud de que trata los artículos anteriores y de encontrarla ajustada a los requisitos señalados en este decreto, iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

Analizadas las pruebas que deben ser aportadas por la Comisión de Personal y el interesado, la Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará la decisión de excluir o no de la lista de elegibles al participante. Esta decisión se comunicará por escrito a la Comisión de Personal y se notificará al participante y contra ella procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá en los términos del Código Contencioso Administrativo.”

De otra parte, el numeral 17 del artículo 14° del Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021⁵, 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.

El Proceso de Selección No. 1315 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 SAMPUÉS (SUCRE)**, 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 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. 67520 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. 2019100005916 del 14 de mayo de 2019**, modificado mediante los Acuerdos Nos. 2019100008166 del 17 de julio del 2019 y 2019100009486 del 05 de diciembre de 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 67520**, ofertado por la **ALCALDÍA DE SAMPUÉS (SUCRE)**, objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación; a saber:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
------	--------------	--------	-------	-------

⁵ “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”

67520	TÉCNICO OPERATIVO	314	7	TÉCNICO
REQUISITOS				
<p>Propósito: Operar los sistemas de información, aseguramiento, instituciones, afiliaciones y demás bases de datos que requiera la secretaria para suministrar el apoyo requerido por los niveles superiores</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir a usuarios del sisben, para verificar en las bases de datos su condición de aseguramiento. 2. Mantener actualizado las bases de datos única de afiliación de sistema general de salud. 3. Mantener en reserva el contenido de la base de datos, asignando una clave de acceso a esta, para evitar la manipulación de la información confidencial de los habitantes del municipio. 4. Recepcionar y orientar al público, personal y telefónicamente proporcionando las instrucciones e información requerida, para garantizar el cumplimiento de las funciones de la secretaria. 5. Verificar y elaborar informes de la población sin aseguramientos que demandan servicios en la red pública. 6. Colaborar con la actualización y administración de la base de datos única de afiliados, de acuerdo con las directrices y metodologías dadas por el ministerio de salud. 7. Enviar reportes mensuales al ministerio y a las entidades que lo requieran de la base de datos única de afiliados. <p>Estudio: Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo. Máximo: Título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.</p> <p>Experiencia: Experiencia de un año en entidades públicas o privadas con funciones relacionadas a las del cargo.</p>				

3.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ASPIRANTE JISED PATRICIA HERNÁNDEZ TAMARA

OPEC	Posición en lista	Nombre
67520	4	JISED PATRICIA HERNÁNDEZ TAMARA

Análisis de los documentos

Teniendo en cuenta que la Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud de exclusión en que la certificación con la cual la elegible acreditó experiencia relacionada en el marco del Proceso de Selección, no es válida al carecer de funciones, procede este Despacho a efectuar las siguientes precisiones.

Revisado el reporte efectuado por la **ALCALDÍA DE SAMPUÉS (SUCRE)**, en el aplicativo SIMO, respecto al empleo identificado con la OPEC No. **67520**, 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 "*Experiencia de un año en entidades públicas o privadas con funciones relacionadas a las del cargo*"

Frente a esto, se trae a colación lo previsto en el Artículo 11° del Decreto 785 de 2005, así como el literal i) del artículo 13 del Acuerdo de Convocatoria, preceptos que definen la **Experiencia Relacionada**, como 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 validaron las certificaciones allegadas por la señora **JISED PATRICIA HERNÁNDEZ TAMARA**, en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, en las que se hace constar que la concursante laboró como AUXILIAR DE FACTURACIÓN, en la Fundación Profesionales Asociados del Caribe, desde el 01 de abril hasta el 15 julio de 2014 y desde el 01 de julio de 2015 al 31 de diciembre de 2015; periodos que acumulan un total de nueve (9) meses y quince (15) días de experiencia.

Así mismo se observa Certificación expedida por el Jefe de Recurso Humano del Centro de Salud Sampues – ESE, en la que se hace constar que la concursante laboró como Auxiliar de Facturación durante el período comprendido entre el 4 de enero de 2016 hasta el 15 de mayo de 2016, acreditando un total de cuatro (4) meses, once (11) días.

Ahora, si bien las certificaciones laborales antes mencionadas no contienen funciones, de la denominación de los empleos señalados 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 pudo determinar que dentro de las ocupaciones Auxiliar contable, de tesorería y financieros, se encuentran inmersos los **AUXILIAR DE FACTURACIÓN**, quienes tienen asociadas las siguientes actividades:

- Medir y reconocer los recursos financieros de acuerdo con la normativa vigente.

OPEC	Posición en lista	Nombre
67520	4	JISED PATRICIA HERNÁNDEZ TAMARA

Análisis de los documentos

- *Elaborar y seleccionar información de los procesos de liquidación tributaria según procedimientos y normativa fiscal vigente.*
- *Identificar los costos de operaciones de acuerdo con métodos vigentes de la entidad u organización.*
- *Registrar información de procesos contables y financieros usando sistemas manuales y/o electrónicos de acuerdo con políticas organizacionales u institucionales vigentes.*
- *Elaborar informes y reportes del área de acuerdo con procedimientos y políticas organizacionales u institucionales vigentes.*
- *Organizar y archivar documentos del área de contabilidad y finanzas de acuerdo con normativa vigente.*
- *Atender clientes del área de acuerdo con normas técnicas y políticas institucionales vigentes.*

En este sentido, toda vez 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, frente a la experiencia adquirida como AUXILIAR DE FACTURACIÓN, se tiene que:

FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL EMPLEO IDENTIFICADO CON EL CÓDIGO OPEC No. 67520	FUNCIONES AUXILIAR DE FACTURACIÓN
2. Mantener actualizado las bases de datos única de afiliación de sistema general de salud	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar información de procesos contables y financieros usando sistemas manuales y/o electrónicos de acuerdo con políticas organizacionales u institucionales vigentes.
6. Colaborar con la actualización y administración de la base de datos única de afiliados, de acuerdo con las directrices y metodologías dadas por el ministerio de salud.	
1. Recibir a usuarios del sisben, para verificar en las bases de datos su condición de aseguramiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Atender clientes del área de acuerdo con normas técnicas y políticas institucionales vigentes.
4. Recepcionar y orientar al público, personal y telefónicamente proporcionando las instrucciones e información requerida, para garantizar el cumplimiento de las funciones de la secretaria.	
5. Verificar y elaborar informes de la población sin aseguramientos que demandan servicios en la red pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes y reportes del área de acuerdo con procedimientos y políticas organizacionales u institucionales vigentes.

Bajo este entendido, se encuentra relación de la experiencia adquirida en la ocupación de AUXILIAR DE FACTURACIÓN y las funciones del empleo identificado con código OPEC No. 67520, al coincidir con actividades de atención a usuarios, manejo, control y diligenciamiento de basas de datos, así como elaboración de informes, aunado a que el ejercicio de las actividades se realizó en el sector de la salud.

Adicionalmente, la señora **JISED PATRICIA HERNÁNDEZ TAMARA**, aportó certificación de experiencia, en la que consta que desarrolló Contrato de Aprendizaje como Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Sistemas, desde el 01 de noviembre de 2011 hasta el 01 de mayo de 2012, es decir, siete (7) meses de experiencia en Profamilia.

Al respecto, cabe precisar que según lo establecido en el artículo 18 de la Ley 1780 de 2016 (“Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones”), debe ser tenida en cuenta como experiencia laboral la adquirida en los contratos de aprendizaje.

Aunado a lo expuesto, el contrato de aprendizaje implica el desarrollo de actividades para que una persona adquiera la formación requerida en el oficio, actividad u ocupación propia de su estudio, por tanto, al considerarse como experiencia se procederá a determinar la existencia de relación de ésta con las funciones de la OPEC para la cual concursó la elegible, para el efecto, se consultó la Clasificación Nacional de Ocupaciones, de donde se evidencia que un **TECNÓLOGO EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS** desarrolla habilidades y competencias llevando a cabo funciones tales como:

OPEC	Posición en lista	Nombre
67520	4	JISED PATRICIA HERNÁNDEZ TAMARA

Análisis de los documentos

- Atender requerimientos de los usuarios de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa vigente.
- Implementar la red física de datos según diseño y estándares técnicos.
- Configurar dispositivos activos de interconexión según especificaciones del diseño y protocolos técnicos.
- Configurar dispositivos de cómputo de acuerdo con especificaciones del diseño y protocolos técnicos.
- Apoyar la administración de la infraestructura tecnológica de red según modelos de referencia y procedimiento técnico
- Implementar la red inalámbrica local según especificaciones del diseño y estándares técnicos.
- Aplicar herramientas de diagnóstico de seguridad de la información de acuerdo con protocolos técnicos. Monitorear el centro de datos de acuerdo con procedimientos técnicos y estándares.
- Desarrollar aplicaciones informáticas de acuerdo con diseño y parámetros técnicos.
- Animar elementos de la escena según técnicas y especificaciones del proyecto.
- Integrar datos según técnicas de visualización y metodologías de análisis.
- Probar la solución del software de acuerdo con parámetros técnicos y modelos de referencia.
- Apoyar el diagnóstico de seguridad de la información de acuerdo con métodos de análisis y normativa técnica.
- Apoyar la elaboración de proyecto multimedia de acuerdo con procedimientos técnicos.
- Mantener la infraestructura tecnológica de red según modelos de referencia y procedimientos técnicos.
- Monitorear sistema de seguridad de la información y las comunicaciones según modelo y estándares técnicos.
- Documentar la solución tecnológica de acuerdo con procedimientos técnicos y metodologías.
- Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.

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, frente a la experiencia adquirida como TECNÓLOGO EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS, se realizó un análisis comparativo, evidenciando las siguientes similitudes:

FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL EMPLEO IDENTIFICADO CON EL CÓDIGO OPEC No. 67520	FUNCIONES TECNÓLOGO EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS
1. Recibir a usuarios del sisben, para verificar en las bases de datos su condición de aseguramiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Atender requerimientos de los usuarios de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa vigente.
4. Recepcionar y orientar al público, personal y telefónicamente proporcionando las instrucciones e información requerida, para garantizar el cumplimiento de las funciones de la secretaria.	
2. Mantener actualizado las bases de datos única de afiliación de sistema general de salud.	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.
6. Colaborar con la actualización y administración de la base de datos única de afiliados, de acuerdo con las directrices y metodologías dadas por el ministerio de salud.	
3. Mantener en reserva el contenido de la base de datos, asignando una clave de acceso a esta, para evitar la manipulación de la información confidencial de los habitantes del municipio.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar herramientas de diagnóstico de seguridad de la información de acuerdo con protocolos técnicos. Monitorear el centro de datos de acuerdo con procedimientos técnicos y estándares.

Con lo expuesto, se colige que las funciones asociadas al proceso de aprendizaje de la Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas por parte de la señora **JISED PATRICIA HERNÁNDEZ TAMARA**, tienen similitud con el empleo y dan cuenta de las habilidades y competencias requeridas por el nivel Técnico y por tanto, con la misma acredita el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia exigido para el empleo, al guardar relación con las actividades de atención a usuarios, manejo, registro, control y protección de la información.

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **NO EXCLUIR** a la aspirante **JISED PATRICIA HERNÁNDEZ TAMARA** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución CNSC No. 9480 de 2021, para el empleo identificado con el código **OPEC 67520**, ni de la Convocatoria Territorial 2019, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito de experiencia requerido.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. No Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 9480 del 11 de noviembre de 2021, ni del proceso de selección No. 1315 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
4	64585817	JISED PATRICIA HERNÁNDEZ TAMARA

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 notificación⁶.

ARTÍCULO TERCERO. -Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al señor **LACIDES GENEY VILLALBA**, Presidente de la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SAMPUÉS (SUCRE), o a quien haga sus veces, al correo electrónico: alcaldia@sampues-sucre.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

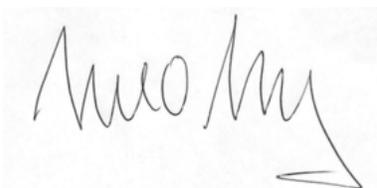
ARTÍCULO CUARTO. -Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **LENIS ARIANOS GAMBOA ACOSTA**, Jefe de Talento Humano de la ALCALDÍA DE SAMPUÉS (SUCRE), o a quien haga sus veces, a los correos electrónicos: recursos_humanos_sampues@hotmail.com y contactenos@sampues-sucre.gov.co.

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

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

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 29 de noviembre del 2022



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Elaboró: SHARON DENNISSE GOMEZ MORA - CONTRATISTA

Revisó: ANDREA CATALINA SOGAMOSO - CONTRATISTA - DESPACHO DEL COMISIONADO I

Aprobó: SHIRLEY JOHANA VILLAMARÍN INSUASTY - ASESORA - DESPACHO DEL COMISIONADO II

⁶ Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" (CPACA)"