



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 1842
23 de febrero del 2023**



“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE BARBOSA (ANTIOQUIA), respecto de Un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 997 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019.”

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 2011¹, el Decreto Ley 760 de 2005², 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. 997 de 2019, en la modalidad de concurso abierto para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal de la **ALCALDÍA DE BARBOSA (ANTIOQUIA)**; proceso que integró la Convocatoria Territorial 2019, se expidió el Acuerdo No. **20191000001526** del 04 de marzo de 2019, modificado mediante los Acuerdos Nos. 20191000006766 del 16 de julio de 2019 y 20191000009336 del 19 de noviembre de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45⁴ del Acuerdo No. 20191000001526 del 04 de marzo de 2019, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó y adoptó, en estricto orden de mérito, las listas de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa ofertados por la **ALCALDÍA DE BARBOSA (ANTIOQUIA)** en el presente proceso de selección, las cuales fueron publicadas el 18 de noviembre de 2021 en el sitio web de la CNSC, a través del siguiente enlace del Banco Nacional de Listas de Elegibles - BNLE: <https://bnle.cns.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

El día **10 de noviembre del año 2021** se expidió la **Resolución CNSC No. 6946**, “*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 3, identificado con el Código OPEC No. 42418, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA DE BARBOSA, del Sistema General de Carrera Administrativa*”

Una vez fueron conformadas y publicadas las listas de elegibles, y estando en la oportunidad para ello, la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE BARBOSA (ANTIOQUIA)**; en uso de la facultad concedida en el artículo 14^o 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 elegible de las listas antes relacionadas, por las razones que se transcriben a continuación:

| OPEC | Posición en Lista de Elegibles | No. Identificación | Nombre |
|--|--------------------------------|--------------------|------------------|
| 42418 | 2 | 1044101786 | LAURA MEJIA MESA |
| Justificación | | | |
| <i>“Cumple con el título profesional más no con la experiencia mínima requerida de 12 meses”</i> | | | |

Teniendo en consideración tal solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 409 del 21 de abril de 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión de la elegible mencionada, de las listas conformadas para el empleo

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 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 45. ARTÍCULO 45. CONFORMACIÓN DE LISTA 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 BARBOSA (ANTIOQUIA), respecto de Un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 997 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019.”

identificado con la **OPEC No. 42418** ofertados en el **Proceso de Selección No. 997 de 2019** objeto de la Convocatoria Territorial 2019.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a la elegible el veintidós (22) de abril de 2022 a través de SIMO, lo que se informó a los correos electrónicos registrados por la aspirante, otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es entre el veinticinco (25) de abril y hasta el seis (06) de mayo del 2022, para que ejercieran su derecho de defensa y contradicción. Así mismo, fue publicado en el sitio Web de la CNSC el día veintiséis (26) de abril de 2022.

Vencido el término señalado, la elegible LAURA MEJIA MESA, No ejerció su derecho de contradicción y defensa.

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 14º 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.

La **Convocatoria No. 997 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019** está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN.

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”

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE BARBOSA (ANTIOQUIA), respecto de Un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 997 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019.”

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la **Comisión de Personal** de la **ALCALDÍA DE BARBOSA (ANTIOQUIA)**, 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, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados en el empleo ofertado en la Convocatoria Territorial 2019, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos.
- Se establecerá si procede o no la exclusión de la aspirante de la lista de elegibles conformada en el marco del proceso de selección No. 997 de 2019, y, por ende, del concurso de méritos, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el **Acuerdo CNSC No. 2019100001526 del 04 de marzo de 2019** y sus Acuerdos modificatorios.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código OPEC No. **42418**, ofertado por la **ALCALDÍA DE BARBOSA (ANTIOQUIA)**; objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación; a saber:

| OPEC | DENOMINACIÓN | CÓDIGO | GRADO | NIVEL |
|-------|------------------------|--------|-------|---------|
| 42418 | Técnico administrativo | 367 | 3 | Técnico |

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Propósito: *Coadyuvar en las labores de apoyo en la dependencia, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los tramites propios del área de su competencia, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas establecidas para el desarrollo de sus funciones.*

Funciones

1. *Aplicar los conocimientos técnicos o tecnológicos en la gestión de los procesos y/o procedimientos en los cuales participe y velar por su permanente actualización y mejora.*
2. *Mantener el control y custodia de los documentos y archivos de gestión a su cargo, de acuerdo con la normatividad*
3. *Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la unidad operativa.*
4. *Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, y responder por la exactitud de los mismos.*
5. *Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la unidad operativa, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.*
6. *Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.*
7. *Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.*
8. *Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.*

1. *Administrar la información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, a través de sistemas de información adecuados y procedimientos establecidos, para la eficacia y la eficiencia en el servicio a los usuarios de la Alcaldía de Barbosa.*
2. *Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.*
3. *Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.*
4. *Colaborar en la gestión de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.*
5. *Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.*
6. *Apoyar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo de acuerdo con los estándares del Sistema*

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE BARBOSA (ANTIOQUIA), respecto de Un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 997 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019.”

| OPEC | DENOMINACIÓN | CÓDIGO | GRADO | NIVEL |
|-------|------------------------|--------|-------|---------|
| 42418 | Técnico administrativo | 367 | 3 | Técnico |

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

7. *Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

8. *Manejo de la plataforma SIBEN APP*

1. *Manejo de DMC para aplicación de encuestas*

2. *Administrar y actualizar la base de datos del SISBEN de acuerdo a los requerimientos legales y/o sistemas de información y hacer entrega oportuna al Departamento Nacional de Planeación*

3. *Realizar encuestas SISBEN por demanda e inclusión de personas a las fichas de los hogares, haciendo uso del Dispositivo Móvil de Captura*

4. *Realizar los retiros y modificaciones que los usuarios soliciten en el software local*

5. *Coordinar, gestionar y ejecutar las disposiciones de carácter nacional en cuanto a censos, procesos, metodologías, sistemas de información entre otros para la implementación del SISBEN*

6. *Controlar el uso de la base del puntaje para acceder a los programas sociales municipales que lo requieren*

7. *Proyección de informes requeridos por personal interno o externo, para los diferentes proyectos que se realicen en el municipio donde se requiera caracterización de la población.*

8. *Atención al usuario en temas de competencia del SISBEN*

9. *Responder las solicitudes y/o derechos de petición presentados por los ciudadanos relacionados con el acceso, permanencia y retiro de la base de datos del SISBÉN. IV*

1. *Convocar al Comité Técnico del SISBEN de acuerdo con la normatividad establecida y cumplir con los lineamientos acordados por el comité*

2. *Realizar la labor administrativa que demanda el SISBEN, así como el archivo de las solicitudes de acuerdo a la normatividad en la materia*

3. *Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo*

Requisitos de Estudio: *Título de formación técnica profesional, tecnológica en auxiliar administrativo, asistente administrativo, gestión administrativa, gestión pública, sistemas de información, sistematización de datos, archivo, gestión documental, servicio al cliente o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en núcleo básico de conocimiento: administración de empresas, administración pública.*

Requisitos de Experiencia: *12 meses Experiencia relacionada*

4. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANALISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ASPIRANTE LAURA MEJIA MESA.

| OPEC | Posición en Lista | Nombre y Apellidos |
|-------|-------------------|--------------------|
| 42418 | 2 | Laura Mejía Mesa |

Análisis de los documentos

La Comisión de Personal, centra el argumento en que “Cumple con el título profesional más no con la experiencia mínima requerida de 12 meses”, al respecto procede este Despacho a efectuar el siguiente análisis:

Frente a la conceptualización de la **Experiencia Relacionada**, el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005 (Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004), prevé que:

“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.”*

Bajo este entendido, se establecerá si, las certificaciones laborales aportadas describen las funciones desempeñadas por la aspirante, y que por lo menos una de ellas se encuentre relacionada con al menos alguna de las del empleo a proveer, siempre que esta última tenga relación directa con el propósito de dicho empleo, y no se trate de funciones transversales o comunes a todos los empleos, asimismo se evaluara si el tiempo de experiencia validado cumple con el requisito de doce (12) meses de Experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Una vez, mencionado lo anterior, y para el caso en concreto es pertinente traer a colación los documentos obrantes en el usuario de la elegible y que fueron objeto de análisis en la etapa de verificación de requisitos mínimos:

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE BARBOSA (ANTIOQUIA), respecto de Un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 997 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019.”

| Certificación laboral | Funciones Acreditadas por la Elegible: | Análisis técnico |
|---|--|---|
| <p>Certificado laboral expedido por CHRISTUS SINERGIA, el cual hace constar que la señora Laura Mejía Mesa, se encontraba vinculada a la entidad mediante contrato de aprendizaje desde el 21 de septiembre de 2017 y el 20 de marzo de 2018.</p> | <p>El documento aportado no contiene funciones y tampoco señala denominación del cargo desempeñado.</p> | <p>Considerando que el certificado aportado no contiene las funciones desempeñadas, el documento incumple con las exigencias del artículo 15 del Acuerdo Rector de esta Convocatoria, por lo que NO es posible determinar el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer y, en consecuencia, no puede ser validada como Experiencia Relacionada.</p> |
| <p>Certificado laboral expedido por CENCOSUD COLOMBIA, el cual hace constar que la señora Laura Mejía Mesa, desempeñó el cargo de Auxiliar de Cajas, desde el 18 de marzo de 2019, hasta el 21 de mayo de 2019.</p> | <p>El documento aportado no contiene funciones, sin embargo, al consultar el Catalogo Nacional de Ocupaciones SENA (*) – se evidencia que el perfil ocupacional del cargo Auxiliar de Caja, es:</p> <p>Procesan transacciones financieras de clientes, brindan información sobre los servicios y productos de la entidad. Están empleados por bancos, fiduciarias y otras entidades financieras.</p> | <p>En atención a lo establecido en el Criterio Unificado de la CNSC:</p> <p><i>“Cuando de la denominación del cargo certificado, por su especificidad, se puedan inferir razonablemente las funciones desempeñadas por el aspirante(..)</i></p> <p><i>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”.</i></p> <p>En este sentido, al estudiar el perfil ocupacional del cargo Auxiliar de caja, se observa que el mismo está encaminado a desempeñar actividades en materia contable, transacciones financieras o bancarias.</p> <p>Por lo que es dable determinar que el cargo Auxiliar de caja, no se relaciona con las funciones ni el propósito del empleo, el cual es <i>“coadyuvar en las labores de apoyo en la dependencia, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los tramites propios del área de su competencia, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas establecidas para el desarrollo de sus funciones”.</i></p> |

CNO_version_2021.pdf (sena.edu.co) pagina 138 (*)

Bajo las consideraciones descritas, y observándose que la elegible no acreditó la experiencia requerida, el Despacho negará la solicitud de exclusión promovida por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Barbosa (Antioquia), por encontrarse incurso en la causal comprendida en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005.

Por lo tanto, se concluye que la señora **LAURA MEJIA MESA**, NO CUMPLE con el requisito mínimo de experiencia contemplado en la OPEC **42418**.

5. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **EXCLUIR** a la aspirante de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 6946 del 10 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC No. 42418, y del Proceso de Selección No. 997 de 2019**, por encontrar que **NO CUMPLE** con el requisito de experiencia exigido para el empleo.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE BARBOSA (ANTIOQUIA), respecto de Un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 997 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019."

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 6946 del 10 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC No. 42418**, y del **Proceso de Selección No. 997 de 2019**, a la aspirante que se relaciona a continuación:

| POSICIÓN EN LA LISTA | DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | NOMBRES Y APELLIDOS |
|----------------------|-----------------------------|---------------------|
| 2 | 1044101786 | LAURA MEJIA MESA |

ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar el contenido de la presente Resolución, a la elegible 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 presentar ante la CNSC a través del 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 Doctor **Cristian Camilo Arias Aristizábal**, Presidente de la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE BARBOSA (ANTIOQUIA)**, en la dirección electrónica: cristian.arias@barbosa.gov.co haciéndole saber que contra la misma procede el recurso de reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días⁷ 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 de la página www.cnsc.gov.co, en el enlace Ventanilla Única, o a través del correo electrónico atencionalciudadano@cnsc.gov.co.

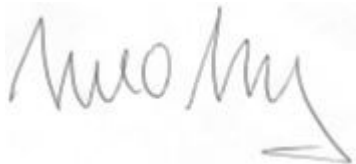
ARTÍCULO CUARTO. Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al Doctor **Jorge Iván Jurado Londoño** Subsecretario de Gestión del Talento Humano de la **ALCALDÍA DE BARBOSA (ANTIOQUIA)**, al correo jorge.jurado@barbosa.gov.co

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 firma

NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 23 de febrero del 2023



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Elaboró: Luisa F. Zabaleta R.
Revisó: Carolina Martínez Cantor.
Aprobó: Miguel F. Ardila

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)"

⁷ Ibidem