



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 2862
10 de marzo del 2023**



*“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de las Lista de Elegibles, presentadas por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Cotorra (Córdoba)**, respecto de **una (01) elegible**, en el marco del **Proceso de Selección No. 1091 - 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 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 pertenecientes a la planta de personal de la **Alcaldía de Cotorra (Córdoba)**, proceso que integró la Convocatoria Territorial 2019, para tal efecto 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 45⁴ del Acuerdo No. **20191000001916 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 Cotorra (Córdoba)** en el presente proceso de selección, las cuales fueron publicadas el 19 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/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

El día **10 de noviembre de 2021**, se expidió la Resolución CNSC No. 7290 de 2021 *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer dos (2) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 69399, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA DE COTORRA, 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 Cotorra (Córdoba)** en uso de la facultad concedida en el artículo 14 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, por las razones que se describen a continuación:

OPEC	Posición en lista de elegibles	No. Identificación	Nombres
69399	4	1.003.193.798	Aura Paola Pernet Guerra
Justificación			
<p><i>“No cumple con el requisito exigidos de formación académica de 60 horas en SECRETARIADO Y SISTEMAS, así como tampoco presenta título de Bachiller exigidos en el manual de funciones de la alcaldía de cotorra (ver página 55 manual de funciones de la alcaldía), El certificado de experiencia laboral aportado no cumple con los requisitos exigidos en el artículo 15 del acuerdo entre la CNSC y la alcaldía de Cotorra, (ver art 15 acuerdo entre CNSC y Alcaldía cotorra), durante el tiempo laboral presentado en la certificación no reporta registro de</i></p>			

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. CONFORMACIÓN DE LISTA DE ELEGIBLES.** La universidad o instituto de educación superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidara los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del proceso y la CNSC mediante acto administrativo conformara las listas de elegibles para proveer los cantes definitivos 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 deciden las Solicitudes de Exclusión de las Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cotorra (Córdoba), respecto de una (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1091 - Convocatoria Territorial 2019”

cotización al régimen contributivo de salud, que permita determinar hubo una relación laboral formal con alguna empresa”

Teniendo en consideración tal solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 391 del 20 de abril de 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión de las elegibles mencionadas, de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 69399** 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 veinte (20) de abril del 2022 a través de SIMO, otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es entre el veintiuno (21) de abril y hasta el cuatro (04) de mayo del 2022, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción, así mismo, el mencionado acto administrativo fue publicado en el sitio Web de la CNSC el veintiuno (21) de abril del 2022.

Ahora bien, estando dentro del término señalado, la elegible **AURA PAOLA PERNETT GUERRA, NO** ejerció su derecho de defensa y contradicción.

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas en 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 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)

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 deciden las Solicitudes de Exclusión de las Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cotorra (Córdoba), respecto de una (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1091 - Convocatoria Territorial 2019”

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 adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisadas las solicitudes de exclusión elevadas por la Comisión de Personal de la **Alcaldía de Cotorra (Córdoba)**, las cuales corresponden 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 las aspirantes relacionadas 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 concursante de la lista de elegibles conformada en el marco del **Proceso de Selección No. 1091 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 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. 69399**, ofertado por la **Alcaldía de Cotorra**, objeto de las solicitudes de exclusión, estos fueron reportados con los perfiles que se transcriben a continuación:

OPEC	Denominación	Código	Grado	Nivel
69399	Auxiliar Administrativo	407	3	Asistencial
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
Propósito dar apoyo a la dependencia o área funcional asignada, mediante la realización eficiente y oportuna de actividades secretariales.				
Funciones <ul style="list-style-type: none">• Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.• Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.• Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.• Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.• Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.• 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.• 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.• Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo				
Requisitos				
Estudio: Título de Bachiller en cualquiera de las modalidades y mínimo sesenta (60) horas en secretariado y sistemas.				
Experiencia: Seis (6) meses de experiencia Laboral				

"Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de las Lista de Elegibles, presentadas por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Cotorra (Córdoba)**, respecto de una (01) elegible, en el marco del **Proceso de Selección No. 1091 - Convocatoria Territorial 2019**"

3.1.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ELEGIBLE AURA PAOLA PERNETT GUERRA

OPEC	Posición en lista	Nombres
69399	4	Aura Paola Pernet Guerra

Análisis de los documentos

Atendiendo a la solicitud presentada por la Comisión de personal de la Alcaldía de Cotorra, según la cual: *"No cumple con el requisito exigidos de formación académica de 60 horas en SECRETARIADO Y SISTEMAS, así como tampoco presenta título de Bachiller exigidos en el manual de funciones de la alcaldía de cotorra (ver página 55 manual de funciones de la alcaldía), El certificado de experiencia laboral aportado no cumple con los requisitos exigidos en el artículo 15 del acuerdo entre la CNSC y la alcaldía de Cotorra, (ver art 15 acuerdo entre CNSC y Alcaldía cotorra), durante el tiempo laboral presentado en la certificación no reporta registro de cotización al régimen contributivo de salud, que permita determinar hubo una relación laboral formal con alguna empresa"*, procede este Despacho a efectuar las siguientes precisiones.

En primer lugar, es pertinente indicar que, en las condiciones establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la **Alcaldía de Cotorra (Córdoba)** para el empleo de Nivel asistencial, identificado con número OPEC 69399, estableció que para dar cumplimiento al requisito mínimo de educación se requiere la acreditación de *"Título de Bachiller en cualquiera de las modalidades y mínimo sesenta (60) horas en secretariado y sistemas."*, dando cumplimiento a los términos contemplados en el artículo 9° del Decreto Ley 785 de 2005, según el cual, *"(...) De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño."*

Para dar cumplimiento a este requisito, y una vez comprobado que el elegible cumple con la calidad de **Bachiller Académico**, mediante la presentación del Acta de grado expedida por el Colegio Cristo Rey a los treinta (30) días del mes de noviembre de 2013, bajo los criterios formales de que tratan los artículos 2.3.3.5.6 y 2.3.3.5.7 del Decreto 1075 de 2015, se tiene que la acreditación frente a la **formación complementaria** solicitada debe fundamentarse en elementos conceptuales suficientes para determinar conjuntamente: (i) la intensidad horaria solicitada y (ii) formación en el ámbito de *secretariado y sistemas*.

Bajo esos preceptos, se procede a realizar la verificación de los criterios citados, y se avizora incorporado el **Técnico Laboral por competencias en Auxiliar Administrativo Organizacional** expedido a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de 2019 por el Instituto Tecnológico San Agustín.

El certificado mencionado cumple con los requisitos formales para acreditar **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano** establecidos en el literal b), artículo 14° del Acuerdo 20191000001916 del 04 de marzo de 2019, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000007946 del 17 de julio de 2019; asimismo, se da por cumplido con suficiencia la intensidad horaria exigida pues se trata de un **programa de formación laboral** que, para su inscripción, debe tener una duración mínima de seiscientos (600) horas, conforme a lo previsto en el numeral 3.1 del Decreto No. 4904 del 16 de diciembre del 2009, compilado en el Decreto 1075 de 2015.

Ahora bien, frente a la educación complementaria solicitada de *"curso de secretariado y sistemas"*, es preciso aclarar que, para este caso en particular, es posible acudir al significado del término **SECRETARIO/O** de la Real Academia de la Lengua, según la cual tal oficio corresponde a aquella persona encargada de: *"las labores administrativas de un organismo, institución o corporación y desempeña las funciones de extender actas, dar fe de los acuerdos y custodiar los documentos de esa entidad"*, así mismo como *"atender la correspondencia y los asuntos administrativos de otra persona o de un despacho."* (negrilla fuera de texto).

Por su parte, los **SISTEMAS** son entendidos como un *"(...) Grupo de elementos o partes independientes que se conectan entre sí de manera ordenada, de modo que juntos compongan una estructura funcional. Su concepto es amplio y se puede utilizar en numerosas áreas como matemáticas, física, lingüística, artes, informática, botánica, química, mineralogía, economía, derecho, etc (<https://www.definicionabc.com/general/sistema.php>)*.

(...) Tecnología. Serie de dispositivos eléctricos/electrónicos a nivel de hardware (físicos), o de aplicaciones a nivel de software (digitales), dispuestos de forma estructurada para realizar una función. Ejemplos: Sistema informático, S. eléctrico, S. telefónico, S. operativo.

Con el fin de determinar que la formación del **Técnico Laboral por competencias en Auxiliar Administrativo Organizacional** sea conexas con el ámbito de *secretariado y sistemas*, se procede a evaluar su perfil ocupacional y se tiene que se trata de un programa encaminado a:

"(...) supervisar, coordinar y controlar las actividades de empleados de oficinas, servicios y de apoyo administrativo; implementan procedimientos administrativos, establecen prioridades de trabajo y coordinan actividades de adquisición de servicios administrativos. Identifican y publican vacantes, reclutan candidatos, asisten en la selección y reasignación de empleados y apoyan la aplicación de programas de bienestar social.

“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de las Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cotorra (Córdoba), respecto de una (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1091 - Convocatoria Territorial 2019”

*Se desempeñan a nivel laboral con amplias posibilidades, como administrador independiente, administrador general, asesor comercial, asesor micro empresarial, asesor de contact center, jefe de personal, **asistente administrativo**, asistente de personal, analista de crédito en empresas públicas, privadas o independientes.⁶” (marcación intencional)*

Así mismo, dentro del catálogo de habilidades laborales adquiridas en este programa se encuentran, entre otras, las siguientes:

“(…) Coordinar y velar por los procesos administrativos en la oficina, revisar, evaluar e implementar nuevos procedimientos.

- Revisar documentos y contactar aspirantes para entrevistas.*
- Ayudar en la coordinación de los procesos administrativos, como presentación de presupuestos, administración de contratos y preparar programaciones de trabajo. (...)”⁷*

En sujeción a lo expuesto, se tiene elementos técnicos para determinar que la elegible ha acreditado formaciones conexas con secretariado y sistemas, sin que sea necesario que la formación deba ser taxativa a la solicitada por el requisito mínimo.

Frente al cumplimiento del requisito de experiencia se avizora incorporado el certificado expedido por el Administrador-Tesorero de AROAGROCOLA LTDA a los quince (15) días del mes de enero del 2020, en la que consta que la elegible se desempeñó en el cargo de **Asistente administrativo, archivo, facturación y cartera**, en el período comprendido entre el 15 de enero de 2018 hasta el 15 de enero de 2020, acreditando de este modo un total de 2 años y 1 día.

Sea lo primero mencionar que el requisito de **Experiencia Laboral** solicitado por empleo a proveer se encuentra sustentado en el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005 y el artículo 13 del Acuerdo de convocatoria, así: *“Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.”*

Al cumplirse todos los criterios formales de que trata el artículo 15° de la norma rectora para este tipo de certificados, es preciso aclarar que no es necesario que el documento aportado contenga las funciones o actividades desarrolladas por la elegible pues la OPEC ha previsto que el tipo de experiencia requerida corresponde a “experiencia laboral” y, por lo tanto, no se requiere la acreditación de requisito: *“En los casos en que la ley establezca las funciones del cargo o se exija solamente experiencia laboral o profesional, no es necesario que las certificaciones las especifiquen.”* (marcación intencional)

Finalmente, frente al argumento de la Comisión de Personal en cuanto *“(…) durante el tiempo laboral presentado en la certificación no reporta registro de cotización al régimen contributivo de salud, que permita determinar hubo una relación laboral formal con alguna empresa (...)”*, resulta pertinente precisar que bajo el principio de buena fe, las etapas de verificación de requisitos mínimos y análisis de antecedente 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 Rector, 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, es lo cierto que, en el caso que nos ocupa, el reporte de pago de aportes 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.

Verificados los argumentos señalados por parte de la Comisión de Personal de la entidad nominadora, en los cuales hace referencia al estudio y experiencia exigidos por la **OPEC No 69399** y a su cumplimiento, se evidencia que conforme a lo señalado en las normas que rigen el proceso de selección, a los criterios vigentes proferidos por esta Comisión Nacional, en el marco de sus funciones, es posible tener por acreditado el requisito mínimo de estudio y experiencia exigido por el empleo a proveer, al evidenciarse la formación de educación complementaria y el tipo y tiempo de experiencia, conforme al análisis efectuado previamente.

Bajo las consideraciones descritas, se evidencia que la señora Aura Paola Pernet Guerra **CUMPLE** con el requisito de experiencia laboral establecida para el empleo identificado con el código **OPEC No. 69399** y en consecuencia **NO SERÁ EXCLUIDA** de la Lista de Elegibles, ni del Proceso de Selección de la Convocatoria No. 1091 de 2019.

⁶ <https://sanagustin.edu.co/programas/administracion-organizacional/>

⁷ Ibidem.

4. CONCLUSIÓN.

Con sustento en el análisis efectuado, se concluye que las mencionadas elegibles, acreditaron los requisitos exigidos por la OPEC, motivo por el cual no serán excluidas de la lista de elegibles conformada mediante la **Resolución No. 7290 del 10 de noviembre del 2021**, ni del **proceso de selección No. 1091 de 2019**.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. No Excluir de la Listas de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 7290 del 10 de noviembre del 2021**, ni del **proceso de selección No. 1091 de 2019**, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, a las aspirantes que se relacionan a continuación:

Posición en la lista	No. Identificación	Nombres
4	1.003.193.798	Aura Paola Pernet Guerra

ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar el contenido de la presente Resolución, a la elegible señalada en el artículo anterior, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para la Convocatoria Territorial 2019, haciéndole saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrá presentar ante la CNSC en el mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación⁸.

ARTÍCULO TERCERO. Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la señora **YULINA GARCÉS MORENO**, Presidente de la Comisión de Personal de la **Alcaldía de Cotorra**, en las direcciones electrónicas: juridica@cotorra-cordoba.gov.co y gobierno@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) días⁹ 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.

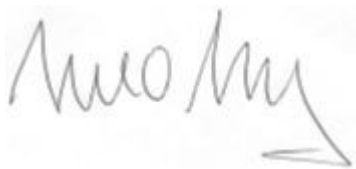
ARTÍCULO CUARTO. - Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **ANDREA CATALINA DORIA LLORENTE**, jefe de talento humano de la **Alcaldía de Cotorra**, o a quien haga sus veces, al correo electrónico: gobierno@cotorra-cordoba.gov.co.

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 10 de marzo del 2023



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Proyectó: Yesid Quiroz Fagua
Aprobó: Catalina Sogamoso

⁸ Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" (CPACA)"

⁹ Ibidem