



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 3283
22 de marzo del 2023



*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)**, respecto de una (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1038 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”*

LA COMISIÓN 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. 1038 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 **BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)**, proceso que integró la Convocatoria Territorial 2019, y para tal efecto, se expidió el **Acuerdo No. 20191000001116** del 04 de marzo de 2019, modificado mediante los Acuerdos Nos. 20191000006136 del 24 de mayo de 2019 y 20191000006786 del 16 de julio de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo No. 20191000001116 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 **BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)**, 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. 9417** *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante definitiva del empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código **407**, Grado **6**, identificado con el Código OPEC No. **52774**, **PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)**, 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 **BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)**, 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
52774	2	43580897	MARY LUZ RAMÍREZ TASCÓN
JUSTIFICACIÓN			
“(…) Formación: Cumple Experiencia: No cumple: aporta 3 certificados del 2012, 2017 y 2018, donde ningunos de dichos certificados contienen la información necesaria que permita verificar que la			

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 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 BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA), respecto de una (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1038 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

experiencia esté relacionada con las funciones del 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. 332 del 7 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. 52774** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1038 de 2019**, objeto de la Convocatoria Territorial 2019.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado al elegible el siete (07) de abril del 2022 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 ocho (08) de abril y el veintiocho (28) de abril de 2022⁵, 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 de 2022.

La elegible **MARY LUZ RAMÍREZ TASCÓN**, no ejerció su derecho de defensa y contradicción dentro del término señalado, dejando fenecer la oportunidad 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.”

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.

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA), respecto de una (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1038 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

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 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. 1038 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 **BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)**, 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. 52774 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. 20191000001116** del 04 de marzo de 2019, modificado mediante los Acuerdos Nos. 20191000006136 del 24 de mayo de 2019, y 20191000006786 del 16 de julio de 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 52774**, ofertado por la **BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (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
52774	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	6	ASISTENCIAL
REQUISITOS				
Propósito: Apoyar en la identificación, codificación y registro contable de las transacciones y hechos económicos, sociales y ambientales generados de la actividad institucional de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, para contribuir al proceso de gestión financiera de la entidad.				
Funciones:				
1. Apoyar en los diferentes programas, proyectos o eventos que se están ejecutando por la Entidad, cuando sea requerido su acompañamiento				
2. Realizar las actividades requeridas relacionadas con el área de desempeño según procedimientos establecidos				
3. Recibir los documentos que soportan las transacciones y hechos económicos, financieros y ambientales según procedimientos establecidos.				
4. Revisar los documentos y soportes que respaldan los hechos contables de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.				
5. Registrar las transacciones en los libros contables de acuerdo al sistema de clasificación y codificación establecido en el Plan General de Contabilidad.				

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”*

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA), respecto de una (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1038 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
52774	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	6	ASISTENCIAL

REQUISITOS

6. Llevar los libros contables en el software establecido para ello según procedimientos establecidos.
7. Apoyar al Contador para el cabal cumplimiento de todas las obligaciones y responsabilidades del área Contable.
8. Archivar los documentos soportes y libros contables según procedimientos de Gestión Documental.
9. Elaborar conciliaciones bancarias y con los procesos de tesorería, presupuesto según procedimientos establecidos.
10. Generar para revisión y aprobación las declaraciones tributarias de acuerdo a los formatos e instructivos para cumplir con las obligaciones legales vigentes.
11. Presentar para su pago las declaraciones de impuestos de acuerdo al calendario tributario.
12. Generar a través del software contable los estados financieros para su revisión y aprobación según procedimientos establecidos.
13. Enviar a la Contaduría a través del SHIP los estados financieros según periodicidad y parámetros establecidos.
14. Participar en la elaboración de los cierres contables y ajuste de cuentas actualización de precios, cálculo de provisiones, depreciaciones, de acuerdo a los parámetros establecidos.
15. Custodiar los documentos y libros contables que se encuentran en el Archivo de Gestión según procedimientos establecidos.
16. Manejar las herramientas tecnológicas y administrativas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.
17. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos con el objeto de hacer seguimiento a su labor.
18. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, a través de la gestión por procesos, la participación activa y el desarrollo de todas las actividades definidas por la Entidad.
19. Conocer y cumplir con los roles y la responsabilidad que le corresponden del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Entidad, en cumplimiento de la normativa vigente.
20. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad.
21. Participar en las reuniones con las instancias internas y externas que le sean solicitadas con el fin de promover la acción sinérgica de la Subdirección Administrativa y Financiera con las demás Dependencias e instancias.
22. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera para lograr el cumplimiento de todas las obligaciones y responsabilidades de dicha Subdirección.
23. Desempeñar las demás funciones que señale el Jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Estudio: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral específica como auxiliar contable.

3.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ASPIRANTE MARY LUZ RAMÍREZ TASCÓN

OPEC	Posición en lista	Nombre
52774	2	MARY LUZ RAMÍREZ TASCÓN

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 experiencia aportadas por la elegible no cuentan con información necesaria que permita verificar que la experiencia esté relacionada con las funciones del cargo, procede este Despacho a efectuar las siguientes precisiones:

El requisito mínimo de experiencia establecido en la OPEC No. 52774, exige “*Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral específica como auxiliar contable*”, para lo cual, la señora **MARY LUZ RAMÍREZ TASCÓN** aportó el siguiente documento que fue validado por la Institución Operadora del Proceso de Selección, y que hoy es objeto de la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal:

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA), respecto de una (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1038 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombre
52774	2	MARY LUZ RAMÍREZ TASCÓN

Análisis de los documentos

Certificación de experiencia expedida por Ferrocables Innovación & Respaldo, en la que consta que se desempeñó como auxiliar contable, en el periodo comprendido entre el 08 de noviembre de 2008 y el 31 de agosto de 2016, relacionando además las funciones desempeñadas las cuales de manera clara determinan una absoluta relación con las funciones del empleo.

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 tiene que:

FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL EMPLEO IDENTIFICADO CON EL CÓDIGO OPEC No. 52774	FUNCIONES AUXILIAR CONTABLE
<p>3. Recibir los documentos que soportan las transacciones y hechos económicos, financieros y ambientales según procedimientos establecidos.</p> <p>4. Revisar los documentos y soportes que respaldan los hechos contables de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>5. Registrar las transacciones en los libros contables de acuerdo al sistema de clasificación y codificación establecido en el Plan General de Contabilidad.</p> <p>6. Llevar los libros contables en el software establecido para ello según procedimientos establecidos.</p> <p>8. Archivar los documentos soportes y libros contables según procedimientos de Gestión Documental.</p>	<p>Contabilización y Archivo de facturas de compras, ventas de contado y ventas a crédito, gastos, ingresos y egresos, notas crédito y débito, elaboración de las conciliaciones bancarias. Liquidación de nómina y de prestaciones económicas (vacaciones, primas, cesantías e intereses), elaboración del pago de aportes de seguridad social.</p> <p>Apoyo en los departamentos de Cartera (Realizar recibos de caja, elaborar informe de comisiones para vendedores, estar pendiente de las consignaciones realizadas por los clientes en bancos y hacer su respectivo descargo, Manejar caja menor, solicitar referencias comerciales, y controlar los clientes morosos.</p>

Experiencia relacionada: 7 años, 9 meses y 23 días

***Nota:** no se hace necesario verificar los demás documentos aportados por la elegible, toda vez que con el relacionado se da por cumplido el requisito de experiencia.

Al respecto debe precisarse que la certificación define con claridad los periodos laborados, de los cuales se puede inferir objetivamente y de manera indiscutible que la experiencia adquirida además de guardar relación con el empleo objeto de discusión, supera el periodo requerido en la OPEC, pues certifica más de siete (7) años de experiencia relacionada.

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**

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA), respecto de una (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1038 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombre
52774	2	MARY LUZ RAMÍREZ TASCÓN

Análisis de los documentos

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. (...)

Así las cosas, la certificación aportada por la aspirante, cumple con los criterios formales de que trata el artículo 15° de la norma rectora, por lo cual acredita el tiempo de experiencia relacionada requerido.

Ahora, con relación a la falta de acreditación de experiencia específica para el ejercicio del empleo, es del caso precisar que tal exigencia no se encuentra contemplada como un requisito mínimo en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la **BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)**, y como consecuencia, tampoco está registrado en la OPEC, lo anterior, debido a que el requisito de experiencia específica señalado en el Decreto 1569 de 1998 fue derogado por el Decreto 785 de 2005 y sustituido por “experiencia relacionada”. Así las cosas, la objeción presentada por la Comisión de Personal respecto del presunto incumplimiento de los requisitos mínimos bajo este argumento no está llamado a prosperar, ya que carece de todo respaldo normativo para ello.

Además, se precisa que la experiencia aportada se encuentra relacionada también con el propósito del empleo, el cual prevé: *“Apoyar en la identificación, codificación y registro contable de las transacciones y hechos económicos, sociales y ambientales generados de la actividad institucional de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, para contribuir al proceso de gestión financiera de la entidad”*

Bajo las anteriores consideraciones, encuentra este Despacho equivocada y desacertada la equiparación realizada por la Comisión de Personal de la **BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)** entre la “experiencia específica” y la “experiencia relacionada” vinculando en la solicitud de exclusión elementos ajenos a los requerimientos del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005.

5. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **NO EXCLUIR** a la aspirante **MARY LUZ RAMÍREZ TASCÓN** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución CNSC No. 9417 de 2021, para el empleo identificado con el código **OPEC 52774**, ni del proceso de selección No. 1038 de 2019, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito de experiencia relacionada 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. 9417 del 11 de noviembre de 2021, ni del proceso de selección No. 1038 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
2	43580897	MARY LUZ RAMÍREZ TASCÓN

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA), respecto de una (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1038 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

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.

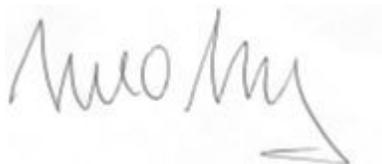
ARTÍCULO TERCERO. **-Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al doctor **SIGIFREDO ANTONIO VASCO MONTOYA**, Presidente de la Comisión de Personal de la **BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)**, al correo electrónico: pqrsdf@bibliotecapiloto.gov.co y sigifredovasco@gmail.com, 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 **SENIA LUZ ARTEAGA GONGORA**, Jefe de Talento Humano de la **BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)**, al correo: talentohumano@bpp.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.

Dada en Bogotá D.C., el 22 de marzo del 2023



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Proyectó y ajustó: Luisa Zabaleta
Revisó: Carolina Martínez Cantor

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)”