



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 5344
12 de abril 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 BELLO - ANTIOQUIA**, respecto de un (1) elegible, en la Convocatoria No. 998 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”*

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En ejercicio de las facultades conferidas 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 la Convocatoria **No. 998 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 BELLO - ANTIOQUIA**, proceso que integró la Convocatoria Territorial 2019, y para tal efecto, se expidió el **Acuerdo No. 20191000001516 del 04 de marzo de 2019**, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000005726 del 14 de mayo de 2019, el Acuerdo No. 20191000006776 del 16 de julio de 2019 y el Acuerdo No. 2019000009346 del 19 de noviembre de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el **Acuerdo No. 20191000001516 del 04 de marzo de 2019**⁴ 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 BELLO - 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 **10 de noviembre del 2021**, se expidió la **Resolución CNSC No. 6981 de 2021** “*Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer cinco (5) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 43493, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDÍA DE BELLO, 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 BELLO - 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 del siguiente aspirante de la lista de elegibles antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

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 **ALCALDÍA DE BELLO - ANTIOQUIA**, respecto de un (1) elegible, en la Convocatoria No. 998 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	POSICIÓN EN LISTA DE ELEGIBLES	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS
43493	14	1020442558	JUAN CAMILO CASTAÑO PULGARIN

JUSTIFICACIÓN

“El empleo exige experiencia relacionada y ninguno de sus certificaciones laborales, ninguna consagra funciones, por lo tanto, no es posible determinar si cumple o no con el requisito de experiencia relacionada.

No cumple con lo ordenado por el Acuerdo que regula CONVOCATORIA 989 de 2019- Territorial 2019. Alcaldía de Bello, Artículo 15. Para lo cual se debe tener presente y dar cumplimiento a lo señalado por el Parágrafo 1 de este artículo y a lo señalado en el Anexo Técnico de Criterio Unificado de la CNSC frente a situaciones especiales que deben atenderse en la verificación de requisitos mínimos, preguntas 1 y 3 pagina 19.

Se solicita la exclusión de la lista con fundamento en el artículo 48 ordinal 1 del acuerdo regulatorio de la convocatoria y el Decreto 760/05.”

Teniendo en consideración tal solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 295 del 01 de abril de 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión del elegible mencionado, de la lista conformada para el empleo identificado con el código **OPEC No. 43493** ofertado en la Convocatoria **No. 998 de 2019**, objeto de la Convocatoria Territorial 2019.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado al elegible el cuatro (4) de abril del año 2023 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 cinco (5) de abril y el veinticinco (25) de abril del 2022⁵, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción, el mencionado acto administrativo fue publicado en el sitio Web de la CNSC el cuatro (4) de abril del 2022.

Estando dentro del término señalado, el elegible **JUAN CAMILO CASTAÑO PULGARIN**, **NO** ejerció su derecho de defensa y contradicción mediante escrito remitido a través de la plataforma SIMO.

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 de referido Decreto dispone:

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 **ALCALDÍA DE BELLO - ANTIOQUIA**, respecto de un (1) elegible, en la Convocatoria No. 998 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

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

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

De otra parte, el numeral 17 del artículo 14° del Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021⁶, modificado por el Acuerdo No. 352 del 19 de agosto de 2022, estableció entre otras funciones de los Despachos de los Comisionados, la de: “Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de 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. 998 de 2019 – Territorial 2019** está adscrita 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 BELLO - 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 del aspirante relacionado 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 el referido concursante en la etapa de inscripción, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados en el empleo identificado con el código OPEC No. **43493** ofertado en la Convocatoria Territorial 2019, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos.
- Se establecerá si procede o no la exclusión del 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. 2019100001516 del 04 de marzo de 2019**, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000005726 del 14 de mayo de 2019, el Acuerdo No. 20191000006776 del 16 de julio de 2019 y el Acuerdo No. 2019000009346 del 19 de noviembre de 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 43493**, ofertado por la **ALCALDÍA DE BELLO - 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
43493	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	4	TÉCNICO
REQUISITOS				
<i>Propósito: Aplicar conocimientos y habilidades técnicas en la ejecución de actividades que contribuyan al buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece y al cumplimiento de sus metas y objetivos; procurando una adecuada gestión de los recursos e información que administra para la eficaz prestación del servicio.</i>				

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 **ALCALDÍA DE BELLO - ANTIOQUIA**, respecto de un (1) elegible, en la Convocatoria No. 998 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019"

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
43493	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	4	TÉCNICO

REQUISITOS

Funciones:

1. Ejecutar actividades para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y procedimientos desarrollados por la Dependencia, aplicando su conocimiento técnico y emitiendo los informes pertinentes para el análisis y la toma de acciones.
2. Proponer e implementar acciones que permitan la eficiente administración de recursos destinados para el funcionamiento de la Dependencia y su gestión, de acuerdo con las directrices y procedimientos definidos para tal fin.
3. Aplicar normas vigentes y procedimientos establecidos para el cálculo de liquidaciones de nómina, impuestos, tarifas, tasas, contribuciones o aportes, así como para la causación y pagos de obligaciones adquiridas por la Dependencia según los procesos desarrollados.
4. Realizar los procedimientos establecidos para la recopilación, registro, verificación, administración y reporte de información contable, que permita generar los informes y estados financieros exactos y oportunos.
5. Controlar y rendir cuenta por la contabilización, trámite y registro de operaciones que impliquen la entrega o recaudo de dineros y títulos valores, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
6. Emplear eficazmente bases de datos, software y demás herramientas tecnológicas dispuestas para el cumplimiento de su labor y la mejora de la gestión de la Dependencia.
7. Identificar e informar oportunamente al jefe inmediato los requerimientos y alternativas de solución a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de los procesos y recursos encomendados.
8. Atender a los usuarios de la dependencia en temas de su competencia y dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas.
9. Contribuir con la formulación, desarrollo y medición de planes, programas y actividades propias de la Dependencia, en que se requiera su participación.
10. Prestar apoyo en los análisis, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
11. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
12. Recopilar información, sistematizarla, proyectar y presentar en forma oportuna, clara y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su nivel o competencia le sean requeridos.
13. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
14. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas y como evidencia para la evaluación del desempeño.
15. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
16. Apoyar la organización, preparación logística y realización de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su buen desarrollo.
17. Apoyar desde sus conocimientos técnicos los procesos de contratación y convenios que son ejecutados por la Dependencia.
18. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
19. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
20. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
21. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

Estudio:

Título de formación tecnológica o aprobación de cinco años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Experiencia:

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

3.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DEL ELEGIBLE JUAN CAMILO CASTAÑO PULGARIN.

OPEC	Posición en lista	Nombre
43493	14	JUAN CAMILO CASTAÑO PULGARIN

Análisis de los documentos

Teniendo en cuenta que la Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud de exclusión en que: "El empleo exige experiencia relacionada y ninguno de sus certificaciones laborales, ninguna consagra funciones, por lo tanto, no es posible determinar si cumple o no con el requisito de experiencia relacionada." Procede este Despacho a efectuar las siguientes precisiones.

Revisado el reporte efectuado por la **ALCALDÍA DE BELLO - ANTIOQUIA**, en el aplicativo SIMO, respecto al empleo identificado con el Código OPEC No. **43493**, información con la cual se adelantó el proceso de selección y fue objeto de oferta en el concurso, se pudo evidenciar que revisado el perfil funcional del empleo objeto del presente Acto Administrativo, se determinó que deberá acreditarse conocimientos control interno, gestión pública, contabilidad e informática. Aunado en el campo de experiencia, el empleo requiere "Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada"

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE BELLO - ANTIOQUIA**, respecto de un (1) elegible, en la Convocatoria No. 998 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombre
43493	14	JUAN CAMILO CASTAÑO PULGARIN

Análisis de los documentos

Frente a esto, se hace menester precisar que de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 11° del Decreto 785 de 2005, la **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; mas no es necesario que todas las funciones certificadas, 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 validó la certificación registrada por el señor JUAN CAMILO CASTAÑO PULGARIN, la cual fue tenida en cuenta en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, donde se certifica que, desde el **16 de mayo de 2012** hasta el **15 de agosto de 2016**, prestó sus servicios en el cargo de **AUXILIAR DE FACTURACIÓN DINÁMICA**, durante cincuenta y un (51) meses, en **DIAGNÓSTICO Y ASISTENCIA MÉDICA S.A – DINÁMICA IPS**; ahora bien, comoquiera que el empleo ofertado en la Convocatoria Territorial 2019, dado su nivel jerárquico, requiere de competencias y habilidades para el desempeño de funciones que exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo en la gestión de los espacios, recursos e información que se administra para la eficaz prestación del servicio de la entidad; de conformidad con el “*Criterio Unificado frente a situaciones especiales que deben atenderse en la verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes de aspirantes*”, expedido por la CNSC; “*cuando de la denominación del cargo certificado, por su especificidad, se puedan inferir razonablemente las funciones desempeñadas por el aspirante; 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.*”

De lo anterior y al tener el nombre del cargo ejercido, se procedió a consultar la Clasificación Nacional de Ocupaciones expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA⁷, de donde se infiere que, un **AUXILIAR DE FACTURACIÓN**, realiza actividades como:

- La medición y reconocimiento de las transacciones contables y financieras,
- Procesos de liquidación de impuestos,
- Cuantificación de costos
- Registro de las operaciones de flujos monetarios,
- Verificación de inventarios,
- Depuración y apoyo de la elaboración de informes, comprobantes y documentos relacionados con empresa o personas naturales.

Sumado, requiere conocimientos específicos en Economía y contabilidad; Normas de contabilidad e información financiera, auditoria y aseguramiento de la información y Finanzas.

En razón a ello, conviene hacer el estudio de similitud funcional respecto de las establecidas en el empleo identificado con el Código OPEC No. **43493**, así:

FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL EMPLEO IDENTIFICADO CON EL CÓDIGO OPEC No. 43493	FUNCIONES DE UN AUXILIAR DE FACTURACIÓN
2. Proponer e implementar acciones que permitan la eficiente administración de recursos destinados para el funcionamiento de la Dependencia y su gestión, de acuerdo con las directrices y procedimientos definidos para tal fin.	Medir y reconocer los recursos financieros de acuerdo con la normativa vigente
3. Aplicar normas vigentes y procedimientos establecidos para el cálculo de liquidaciones de nómina, impuestos, tarifas, tasas, contribuciones o aportes, así como para la causación y pagos de obligaciones adquiridas por la Dependencia según los procesos desarrollados.	Elaborar y seleccionar información de los procesos de liquidación tributaria según procedimientos y normativa fiscal vigente
4. Realizar los procedimientos establecidos para la recopilación, registro, verificación, administración y reporte de información contable, que permita generar los informes y estados financieros exactos y oportunos.	Registrar información de procesos contables y financieros usando sistemas manuales y/o electrónicos de acuerdo con políticas organizacionales u institucionales vigentes.
6. Emplear eficazmente bases de datos, software y demás herramientas tecnológicas dispuestas para el cumplimiento de su labor y la mejora de la gestión de la Dependencia.	
5. Controlar y rendir cuenta por la contabilización, trámite y registro de operaciones que impliquen la entrega o recaudo de dineros y títulos valores, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Identificar los costos de operaciones de acuerdo con métodos vigentes de la entidad u organización
8. Atender a los usuarios de la dependencia en temas de su competencia y dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas.	Atender clientes del área de acuerdo con normas técnicas y políticas institucionales vigentes.

⁷ Observatorio Laboral y Ocupacional. Dirección de Empleo y Trabajo. Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE BELLO - ANTIOQUIA**, respecto de un (1) elegible, en la Convocatoria No. 998 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombre
43493	14	JUAN CAMILO CASTAÑO PULGARIN

Análisis de los documentos

12. Recopilar información, sistematizarla, proyectar y presentar en forma oportuna, clara y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su nivel o competencia le sean requeridos.	Elaborar informes y reportes del área de acuerdo con procedimientos y políticas organizacionales u institucionales vigentes
13. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.	Organizar y archivar documentos del área de contabilidad y finanzas de acuerdo con normativa vigente
14. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas y como evidencia para la evaluación del desempeño.	

De lo anterior, se colige que las funciones ejercidas por el señor JUAN CAMILO CASTAÑO PULGARIN, como **AUXILIAR DE FACTURACIÓN**, en **DIAGNÓSTICO Y ASISTENCIA MÉDICA S.A – DINÁMICA IPS**, tienen similitud con el empleo objeto del presente Acto Administrativo y dan cuenta de las habilidades y competencias requeridas por el nivel Técnico, el cual requiere el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Finalmente, se hace importante señalar que teniendo en cuenta que el elegible cumple con el requisito mínimo de experiencia con la certificación señalada anteriormente, no se hace necesario verificar los demás documentos aportados por él mismo, en el aplicativo SIMO.

Por tal razón, la certificación registrada en SIMO, dentro de los términos establecidos para el cierre de inscripciones de la Convocatoria Territorial 2019-1, correspondiente al 31 de enero de 2020, acredita el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia exigido para el empleo.

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **NO EXCLUIR** al aspirante **JUAN CAMILO CASTAÑO PULGARIN** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 6981 del 10 de noviembre de 2021, para el empleo identificado con el código **OPEC No. 43493** y de la Convocatoria Territorial 2019, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito de experiencia exigido.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - No Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 6981 del 10 de noviembre de 2021 y de la Convocatoria No. 998 de 2019, adelantada en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, al aspirante, que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
14	1020442558	JUAN CAMILO CASTAÑO PULGARIN

ARTÍCULO SEGUNDO. - Notificar el contenido de la presente Resolución, al elegible señalado 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 ser presentado 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 **ADRIANA MARÍA MESA RESTREPO**, Presidenta de la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE BELLO - ANTIOQUIA**, o a quien haga sus veces, al correo electrónico: adriana.mesa@bello.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 en el correo electrónico atencionalciudadano@cnsc.gov.co

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)”

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE BELLO - ANTIOQUIA, respecto de un (1) elegible, en la Convocatoria No. 998 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

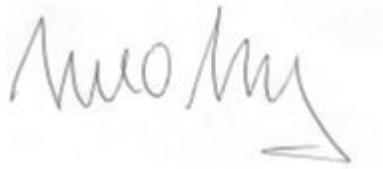
ARTÍCULO CUARTO. - Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **MARTA CECILIA AGUIRRE QUINTERO**, Directora de Talento Humano de la **ALCALDÍA DE BELLO – ANTIOQUIA**, o a quien haga sus veces, al correo electrónico marta.aguirre@bello.gov.co

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 12 de abril del 2023



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Proyectó: Cindy Lorena Cuéllar Becerra
Revisó: Miguel F. Ardila