



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**CNSC**  
COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL  
Igualdad, Mérito y Oportunidad

**RESOLUCIÓN No 5339**  
**12 de abril del 2023**



*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SAHAGÚN (CÓRDOBA), respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1099 - 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<sup>1</sup>, el Decreto Ley 760 de 2005<sup>2</sup>, la Ley 1437 de 2011, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021<sup>3</sup> 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. 1099 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 SAHAGÚN (CORDOBA)**; proceso que integró la Convocatoria Territorial 2019, y para tal efecto, se expidió el Acuerdo No. **20191000001766** del 04 de marzo de 2019, modificado mediante los Acuerdos No. 20191000008006 del 17 de julio del 2019 y 20191000009206 del 19 de noviembre 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45<sup>4</sup> Acuerdo No. 20191000001776 del 04 de marzo de 2019, 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, la listas de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa ofertados por la **ALCALDÍA DE SAHAGÚN (CORDOBA)**, 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.cnsc.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

El día 11 de noviembre de 2021, se expidió la Resolución CNSC No. 9440 de 2021, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer **uno (1) vacante(s) definitiva(s)** del empleo denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Código **219**, Grado **2**, identificado con el Código OPEC No. **78651**, **PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA DE SAHAGUN**, del Sistema General de Carrera Administrativa”*

Una vez fue conformada y publicada la lista de elegibles, y estando en la oportunidad para ello, la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Sahagún (Córdoba)**; 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

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

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Modificado por el Acuerdo CNSC No 352 del 19 de agosto de 2022

<sup>4</sup> **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, presentadas por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SAHAGÚN (CÓRDOBA), respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1099 - Convocatoria Territorial 2019.”

Oportunidad -SIMO, solicitó la exclusión de la siguiente elegible de la lista antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

OPEC	Posición en Lista	No. Identificación	Nombres y Apellidos
78651	2	CC. 1069471805	Lesly Yiseth Martínez Hoyos
<b>Justificación</b>			
“(...) Se objeta por la experiencia relacionada. La experiencia certificada no guarda relación o afinidad con las funciones del cargo (...)”			

Teniendo en consideración tal solicitud y habiéndola encontrado ajustado a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 344 del 08 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. 78651** ofertado en el **proceso de selección No. 1099 de 2019** objeto de la Convocatoria Territorial 2019.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a la elegible el ocho (08) de abril del año 2022 a través de SIMO, lo que se informó al correo electrónico registrado, otorgando un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es entre el dieciocho (18) de abril y hasta el veintinueve (29) de abril del 2022<sup>5</sup> para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción, así mismo fue publicado en el sitio Web de la CNSC el día doce (12) de abril del 2022.

Estando dentro del término señalado, la Señora Lesly Yiseth Martinez Hoyos, **NO** ejerció su derecho de defensa y contradicción en el término otorgado para ello.

## 2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

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

<sup>5</sup> (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, presentadas por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SAHAGÚN (CÓRDOBA), respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1099 - 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 2021<sup>6</sup>, 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. 1099 - Convocatoria Territorial 2019** está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

### 3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisada las solicitudes de exclusión elevada por la **Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SAHAGÚN (CORDOBA)**; la cuales corresponden a las causales establecidas 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, 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 1099**, y, por ende, del concurso de méritos, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el **Acuerdo No. 2019100001766** del 04 de marzo de 2019, modificado mediante los acuerdos No. 2019100008006 del 17 de julio del 2019 y 2019100009206 del 19 de noviembre 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 78651**, ofertado por la **ALCALDÍA DE SAHAGÚN (CORDOBA)** objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportados con el perfil que se transcribe a continuación:

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

<sup>6</sup> “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, presentadas por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SAHAGÚN (CÓRDOBA), respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1099 - Convocatoria Territorial 2019.”

78651	Profesional Universitario	219	2	Profesional
<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>				
<p><b>Propósito:</b> llevar a cabo los procesos de comunicaciones de la secretaria de educación con el fin de mantener informada a la comunidad educativa y público en general de los planes, programas y proyectos, además de la información generada por la ejecución de cada uno de los procesos.</p>				
<p><b>Funciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. coordinar, supervisar y controlar los asuntos relacionados con las comunicaciones institucionales de secretaria de educación</li> <li>• 2. prestar apoyo táctico y de coordinación para asegurar que las actividades asignadas al despacho de la secretaria y asociadas con la ejecución de los procesos se realicen en las fechas y parámetros acordados</li> <li>• 3. Apoyar operativamente el desarrollo de los procesos procedimientos y actividades donde interviene el secretario de educación</li> <li>• 4 preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la secretaria con la coordinación y aprobación del área de planeación para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van ha desarrollar en la vigencia y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia</li> <li>• 5 generar la repuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos relacionada con su área de funciones</li> <li>• 6. Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o de las áreas de la secretaria cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario</li> <li>• 7. Gestionar el desarrollo del plan de comunicaciones de la SEM, con el fin de contar con una herramienta que permita guiar el desarrollo de las comunicaciones de la entidad, entregando de manera oportuna clara y veraz la información de interés general y particular a la comunidad educativa y público en general.</li> <li>• 8. Evaluar el cumplimiento del plan de comunicaciones y el desarrollo de las comunicaciones no programadas con el fin de tomar acciones correctivas que permitan llevar de manera clara y oportuna la información al público objetivo.</li> <li>• 9. Presentar al comité de comunicaciones una propuesta sobre la información a la que se le puede medir el impacto para que sea validada y aprobada como población objeto de la medición del impacto</li> <li>• 10. Aplicar los instrumentos definidos por el comité de comunicaciones, organizar la tabulación y entregar los resultados de la medición de impacto</li> <li>• 11. Revisar sistemáticamente contenidos y asegurar las actualizaciones realizadas a la página web de la secretaria de educación</li> <li>• 12. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.</li> <li>• 13. Llevar el control de los actos administrativos emitidos por la secretaria de educación</li> <li>• 14. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso con el fin de garantizar la calidad del servicio y mejoramiento continuo de la SEM</li> <li>• 15. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</li> <li>• 16. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</li> <li>• 17. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.</li> <li>• 18. Comunicar citación a audiencia de conciliación.</li> <li>• 19. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Comunicaciones.</li> <li>• 20. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li> <li>• 21. Las demás funciones descritas para este cargo, corresponden al soporte operativo y la asistencia prestada al secretario de Educación para el desarrollo de las labores asociadas con la ejecución de los diferentes procesos:</li> </ul>				

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SAHAGÚN (CÓRDOBA), respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1099 - Convocatoria Territorial 2019.”

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
78651	Profesional Universitario	219	2	Profesional
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
<p><i>*Registrar en la agenda del secretario de educación los compromisos que deba cumplir. *Preparar y organizar la información que debe presentar el secretario de educación. *Asistir al secretario de despacho, en el desarrollo de las actividades que deba realizar para el cumplimiento misional de la secretaria. *Verificar oportunamente las citas, entrevistas o reuniones del secretario de despacho. *Solicitar oportunamente los insumos requeridos para el normal funcionamiento del despacho. *Recibir llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos. *Apoyar al secretario de despacho en la ubicación de archivos y documentos requeridos para el normal desempeño de las funciones. *Apoyar al secretario de despacho en la preparación y presentación de informes. *Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones que se realicen. *Prestar apoyo logístico al secretario de despacho. *Aplicar los métodos, tecnología y procedimientos que garanticen la eficacia y eficiencia en el desarrollo de las tareas propias del cargo. *Mantener informado al secretario de despacho de todos los procesos que se desarrollen normalmente y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ul> <p><b>Estudio:</b> Título Profesional en Comunicación Social, relaciones Publicas o licenciado en español  <b>Experiencia:</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada</p>				

### 3.1.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ELEGIBLE LESLY YISETH MARTINEZ HOYOS.

OPEC	Posición en Lista	Nombre y Apellidos
78651	2	Lesly Yiseth Martínez Hoyos
Análisis de los documentos		
<p>Habida cuenta que la Comisión de Personal, centra el argumento de su solicitud de exclusión en que el aspirante “(...) La experiencia certificada no guarda relación o afinidad con las funciones del cargo. (...)”, procede este Despacho a efectuar las siguientes precisiones.</p> <p>Sea lo primero observar que, frente a la conceptualización de la Experiencia Relacionada, el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005, han previsto que se trata de: “(...) la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades 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.”</p> <p>Bajo este entendido, se acreditará, mediante la presentación de certificaciones laborales que describan las funciones desempeñadas por el aspirante, o el objeto y actividades contractuales 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.</p> <p>Como se puede observar, bajo el término “relacionada” se invoca el concepto de “similitud” entre funciones del empleo público y las actividades desempeñadas por quien aspira a ocuparlo; dicho concepto “similar” es definido por el diccionario de la Real Academia Española, como “Que tiene semejanza o analogía con algo”, de igual forma, el adjetivo “semejante” lo define como “Que semeja o se parece a alguien o algo” ( Definición del Diccionario de la Real Academia Española <a href="http://www.rae.es">www.rae.es</a>)</p> <p>Sobre el particular el Consejo de Estado en Sentencia de 13 de mayo de 2010, (Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia) ha señalado que “la experiencia relacionada no consiste en que deba demostrarse que se ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira; sino en demostrar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos que guarden cierta similitud con las funciones previstas para el cargo a proveer”.</p> <p>Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública en Concepto 120411 de 2016 Departamento</p>		

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SAHAGÚN (CÓRDOBA), respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1099 - Convocatoria Territorial 2019.”

OPEC	Posición en Lista	Nombre y Apellidos
78651	2	Lesly Yiseth Martínez Hoyos

**Análisis de los documentos**

Administrativo de la Función Pública, agrega que si bien las disposiciones no indican que debe entenderse por “*funciones afines*”, “es viable señalar que dicho concepto hace referencia al desarrollo de funciones similares, semejantes, próximas, equivalentes, análogas o complementarias en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio, concepto que comprende no solo que se trate de funciones que resulten idénticas, sino que se encuentren relacionadas”. (Subrayado fuera de texto).

Así las cosas, la experiencia relacionada se acredita por parte de quien aspira a ocupar un empleo público, mediante la certificación de funciones similares, parecidas, semejantes o familiares a las descritas en el respectiva Oferta Pública de Empleo – OPEC.

Bajo estas consideraciones y teniendo en cuenta los documentos aportados por la aspirante a través de la plataforma SIMO, se puede evidenciar las siguientes certificaciones de experiencia laboral, así:

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA APORTADA	TIEMPO LABORADO
Certificación expedida por parte del Institución Educativa la YE desempeñando funciones como DOCENTE en el área de Humanidades y Castellana.	Desde el 30 de octubre de 2015 al 31 de diciembre de 2019.

De la certificación de experiencia, se evidencia que con ella demuestra el tiempo requerido, demostrando: cuatro (4) años, dos (2) meses y un (1) día.

Así mismo dicha certificación señala las funciones desempeñadas en el cargo certificado, lo que permite realizar una comparación con las funciones del empleo a proveer, para determinar si se existe relación entre ellas, así:

FUNCIONES DEL EMPLEO A PROVEER	FUNCIONES DEL EMPLEO CERTIFICADO	CONCEPTO
<i>Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la secretaria con la coordinación y aprobación del área de planeación para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van ha desarrollar en la vigencia y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia (SIC)</i>	<i>Planifica los procesos de Enseñanza-Aprendizaje teniendo en cuenta los objetivos de la educación básica secundaria y media, los estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.</i>	Las funciones señaladas, guardan relación, toda vez que en ambos casos comportan actividades de <b>Planificación de procesos en el desarrollo de sus actividades, así como en el seguimiento y evaluación de los planes institucionales</b> , lo que permite evidenciar bajo el concepto de experiencia, que la concursante ha adquirido conocimientos, destrezas y habilidades que le permitirán ejecutar las funciones del empleo a proveer.
<i>Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</i>	<i>Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.</i>	
<b>Coordinar, supervisar y controlar los asuntos relacionados con las comunicaciones institucionales de secretaria de educación</b>	<b>Organiza la emisora escolar, puesta en marcha y divulgación de este medio de comunicación dentro de la escuela. Así como la divulgación de eventos por medio del blog escolar y demás redes sociales.</b>	Se evidencia que, existe una relación tanto en las funciones certificadas como aquellas funciones correspondientes al empleo a proveer, pues estas comportan actividades encaminadas en la organización y/o coordinación de comunicaciones institucionales como son la emisora Escolar y eventos escolares, lo que permite evidenciar que la Elegible cuenta los conocimientos necesarios para llevar a cabo tareas en la coordinación y

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SAHAGÚN (CÓRDOBA), respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1099 - Convocatoria Territorial 2019.”

OPEC	Posición en Lista	Nombre y Apellidos
78651	2	Lesly Yiseth Martínez Hoyos
Análisis de los documentos		
		organización de los controles que se requiere para el la divulgación de las comunicaciones institucionales.
<b>Apoyar operativamente el desarrollo de los procesos procedimientos y actividades donde interviene el secretario de educación</b>	<b>Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella</b>	Así mismo, se puede evidenciar que existe una relación en cuanto a las actividades que comportan en el manejo de Procesos y procedimientos encaminados a la mejora institucional, pues al realizar actividades correspondiente a seguimiento y evaluación a los <b>Planes institucionales</b> , se da evidencia que la aspirante cuenta con conocimientos que los cuales cuenta con la participación en planificación de programas y proyectos la identificación de riesgos, pues con ello, se puede realizar la identificación de programas enfocados en la identificación de riesgos.
<b>Gestionar el desarrollo del plan de comunicaciones de la SEM, con el fin de contar con una herramienta que permita guiar el desarrollo de las comunicaciones de la entidad, entregando de manera oportuna clara y veraz la información de interés general y particular a la comunidad educativa y público en general.</b>	<b>Diseña estrategias didácticas que apoyen el desarrollo de la reflexión, integración y aplicación de conceptos disciplinares, por medio de la estrategia PRENSA ESCUELA articulada con medios de comunicación virtual</b>	De igual forma se puede observar que dentro de las funciones, donde se apoya la implementación estratégica de los diferentes procesos, lo que permite generar un desarrollo de las actividades encaminadas al mejoramiento de los procesos en las Instituciones Educativas.

De acuerdo a lo anterior se puede observar que la elegible cuenta con la experiencia relacionada, pues la misma guarda relación por lo menos con una de las obligaciones certificadas por la Institución Educativa y con las del empleo, así como con el propósito del empleo el cual es: *“llevar a cabo los procesos de comunicaciones de la secretaria de educación con el fin de mantener informada a la comunidad educativa y público en general de los planes, programas y proyectos, además de la información generada por la ejecución de cada uno de los procesos.”* dado que se la aspirante a acreditado tener funciones relacionadas además de asuntos relativos con la planificación institucional así como el seguimiento respectivo a los planes de mejoramiento en la comunicación de las instituciones, así mismo cuenta con conocimiento en temas relativos a la procesos de comunicación lo cuales son desarrollados a través de medios de comunicación como la emisora, prensa, blogs y redes sociales.

Bajo las anteriores consideraciones se se concluye que la señora **LESLY YISETH MATRINEZ HOYOS** cumple con el requisito de experiencia exigido por la OPEC No. 78651

#### 4. CONCLUSIÓN.

Con fundamento en lo expuesto, la Comisión Nacional del Servicio Civil **NO EXCLUIR** a la elegible **LESLY YISETH MATRINEZ HOYOS** de la lista de elegibles conformada a través de la Resolución **No. 9440** del 11 de noviembre de 2021, para el empleo identificado con el código **OPEC 78651** de la Convocatoria Territorial 2019, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito de experiencia.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

**RESUELVE:**

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SAHAGÚN (CÓRDOBA), respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1099 - Convocatoria Territorial 2019.”

**ARTÍCULO PRIMERO. No Excluir** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. No. 9440 del 11 de noviembre de 2021, ni del proceso de selección No.1099 de 2019, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, a la aspirante que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS
2	C.C 1069471805	Lesly Yiseth Martinez Hoyos

**ARTICULO 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 a través del mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación<sup>7</sup>.

**ARTÍCULO TERCERO. Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al señora **VILMA VICTORIA DUMAR HERAZO**, Presidenta de la Comisión de Personal de la **ALCALDIA DE SAHAGÚN (CORDOBA)**, o a quien haga sus veces, en la dirección [electrónica: tesoreria@sahagun-cordoba.gov.co](mailto:tesoreria@sahagun-cordoba.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 de la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), en el enlace Ventanilla Única, o a través del correo electrónico [atencionalciudadano@cnsc.gov.co](mailto:atencionalciudadano@cnsc.gov.co).

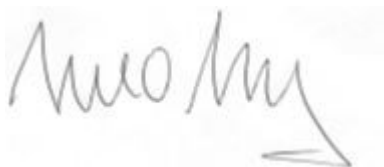
**ARTÍCULO CUARTO. Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la Doctora ELVIRA MARIA ARRIETA PACHECO, Jefe de Recursos Humanos de la **ALCALDIA DE SAHAGÚN (CORDOBA)**, o a quien haga sus veces, al correo [rhumanos@sahagun-cordoba.gov.co](mailto:rhumanos@sahagun-cordoba.gov.co)

**ARTÍCULO QUINTO. Publicar** el presente Acto Administrativo en la página [www.cnsc.gov.co](http://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

**NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., el 12 de abril del 2023



**MAURICIO LIÉVANO BERNAL**  
COMISIONADO

Elaboró: Luisa F. Zabaleta  
Aprobó: Miguel F. Ardila.

<sup>7</sup> Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” (CPACA)”