



**RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192130021215 DEL 02-04-2019**

*"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. CNSC - 20182130016834 del 20 de noviembre de 2018, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de un (1) aspirante, con relación al empleo de Secretario Ejecutivo, código 425 grado 24, ofertado por la Secretaría Distrital de Salud bajo la OPEC No. 32842 en el marco de la Convocatoria 431 de 2016 – Distrito Capital"*

**EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,**

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, el Acuerdo No. CNSC-20161000001346 de 2016, sus modificatorios y aclaratorios, y teniendo en cuenta las siguientes,

**CONSIDERACIONES:**

**1. ANTECEDENTES.**

La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, culminadas las etapas y pruebas de la Convocatoria No. 431 de 2016 – Distrito Capital, mediante la Resolución No. 20182130090305 del 13 de agosto de 2018, conformó Lista de Elegibles para el empleo Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 24, identificado con la OPEC No. 32842, perteneciente a la Secretaría Distrital de Salud.

La Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Salud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, mediante comunicación radicada bajo el consecutivo No. 20186000664102 del 22 de agosto de 2018, solicitó la exclusión de la señora YAMILE TORRES CASTELLANOS identificada con la C.C. No. 52848612, elegible que ocupó la posición No. 2, argumentando:

**DATOS GUÍA PARA LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN**

EMPLEO OPEC	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Nº DE ASPIRANTES	POSICIÓN EN LA LISTA	NOMBRES Y APELLIDOS	NO.DE CÉDULA	DOCUMENTO SOPORTE DE LA EXCLUSIÓN Y ENTIDAD QUE LO EXPIDE (ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA)	OBSERVACIÓN DEL POR QUÉ NO ES VÁLIDO (ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA)
32842	Secretario Ejecutivo	3	2	YAMILE TORRES CASTELLANOS	52.848.612	<p>La certificación laboral expedida por la Corporación IPS SALUDCOOP no posee funciones.</p> <p>La certificación laboral expedida por la Corporación E.S.E Hospital San Antonio del Tequendama no posee funciones.</p> <p>La certificación laboral expedida por la Corporación IMEVI LTDA no posee funciones.</p>	<p>La OPEC establece treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada. Las certificaciones no cuentan con lo establecido en el Acuerdo 201610000001346 del 12 de agosto del 2016, el cual establece:</p> <p>"Artículo 20.CERTIFICACION DE LA EXPERIENCIA.(...) Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:</p> <p>A) Nombre o razón social de la empresa que le expide</p> <p>B) Cargos desempeñados</p> <p>C) <u>Funciones</u>, salvo que la ley las establezca</p> <p>D) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes, año)".</p> <p>Ninguna, de las tres certificaciones, cuenta con las funciones realizadas.</p>

*Handwritten mark*

*"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. CNSC - 20182130016834 del 20 de noviembre de 2018, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de un (1) aspirante, con relación al empleo de Secretario Ejecutivo, código 425 grado 24, ofertado bajo la OPEC No. 32842 en el marco de la Convocatoria 431 de 2016 – Distrito Capital"*

Con el Auto No. CNSC - 20182130016834 del 20-11-2018 la CNSC inició actuación administrativa, decisión que fue comunicada a la elegible el 30-11-2018, mediante correo electrónico, y, publicado en el sitio Web de la CNSC el 26-11-2018.

## **2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.**

Los literales c) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004 establecen, dentro de las funciones de vigilancia atribuidas a la Comisión Nacional del Servicio Civil, relacionadas con la aplicación de las normas sobre carrera administrativa, lo siguiente:

*"[...]"*

*c) [...] Toda resolución de la Comisión será motivada y contra las mismas procederá el recurso de reposición*

*[...]"*

*h) Tomar las medidas y acciones necesarias para garantizar la correcta aplicación de los principios de mérito e igualdad en el ingreso y en el desarrollo de la carrera de los empleados públicos, de acuerdo a lo previsto en la presente ley; (...)"*

Por su parte, los artículos 14 y 16 del Decreto Ley 760 de 2005, establecen:

*"[...] ARTÍCULO 14. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:*

### **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. [...]"*

**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. [...]"*

## **3. PRONUNCIAMIENTO DE LA ASPIRANTE YAMILE TORRES CASTELLANOS.**

La señora YAMILE TORRES CASTELLANOS, mediante escrito identificado con radicado No. 20186001050952 del 12-12- 2018, ejerció su derecho de defensa y contradicción, manifestando:

*"[...] De acuerdo con el análisis hecho al documento AUTO CNSC-20182130016834 del 20-11-2018 y teniendo en cuenta que es mi derecho constitucional (Artículo 29. El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a las leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante el juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio.).*

*No se puede decidir mi exclusión sin antes permitirme demostrar que tengo los 36 meses de experiencia relacionada y para lo cual anexo las constancias laborales y así poder dar cumplimiento al acto AUTO CNSC-20182130016834 del 20-11-2018 que literalmente dice "... se hace necesario dar inicio la (sic) actuación administrativa tendiente a verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos...."*

*Por lo anterior estoy verificando que efectivamente tengo más de 36 meses de experiencia relacionada.*

*“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. CNSC - 20182130016834 del 20 de noviembre de 2018, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de un (1) aspirante, con relación al empleo de Secretario Ejecutivo, código 425 grado 24, ofertado bajo la OPEC No. 32842 en el marco de la Convocatoria 431 de 2016 – Distrito Capital”*

*Estimo violado el derecho a la igualdad porque este caso ya se presentó y fue tutelado saliendo a favor del accionante en la sentencia del 16 de febrero de 2012 RADICADO 25000-23-15-000-2011-02-706-01*

#### **ANEXOS**

- *Certificación laboral de EMEVI Ltda. Con funciones*
- *Certificación laboral de HOSPITAL SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA*
- *Certificación laboral de SALUDCOOP sin funciones por ser una entidad que está intervenida y que es de difícil trámite por la problemática ya conocida por toda la sociedad. (...)*

Revisados los documentos anexos al escrito de defensa y contradicción, se encuentra que la aspirante adjunto nuevas certificaciones laborales expedidas por EMEVI el 08-11-2018 y por el HOSPITAL SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA el 05-12-2018, documentos que indican las funciones desempeñadas durante los períodos laborados y acreditados en el aplicativo SIMO, mismos que no pueden considerarse por haber sido aportados en fecha posterior al inicio de la etapa de inscripciones de la convocatoria que ocurrió el 28 de noviembre de 2016, esto de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo de Convocatoria en su artículo 21, inciso 3º; que reza:

***[...] ARTÍCULO 21. CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO DE LAS CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA:***

*[...] No se aceptarán para ningún efecto legal los títulos, diplomas, actas de grado, ni certificaciones de estudio o experiencia que se aporten por medios distintos al aplicativo SIMO, o cargados o modificados con posterioridad a la inscripción en esta convocatoria, o en la oportunidad prevista para las reclamaciones frente a los resultados de verificación de requisitos mínimos o de valoración de antecedentes. Los documentos de estudio y experiencia adjuntados o cargados en el SIMO podrán ser objeto de comprobación por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil o de la universidad o institución de educación superior que se contrate para el desarrollo del concurso de méritos. (...)*

#### **4. CONSIDERACIONES.**

Revisada la solicitud de exclusión y los argumentos esgrimidos por la elegible, pasa el Despacho a pronunciarse sobre el cumplimiento por parte de la señora TORRES CASTELLANOS del requisito de experiencia exigido por el empleo Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 24 de la Secretaría Distrital de Salud.

Al respecto, tenemos que La Comisión de Personal al solicitar la exclusión de la referida elegible argumenta que las certificaciones laborales expedidas por la Corporación IPS SALUDCOOP, la Corporación E.S.E Hospital San Antonio del Tequendama y la Corporación IMEVI LTDA, al no comprender relación de funciones, no cumplen con las previsiones definidas en el artículo 20 del Acuerdo de Convocatoria No. 201610000001346 del 12 de agosto del 2016, que reza:

*“(...) Artículo 20. CERTIFICACION DE LA EXPERIENCIA. (...) Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta: Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:  
Nombre o razón social de la empresa que le expide  
Cargos desempeñados  
Funciones, salvo que la ley las establezca  
Fecha de ingreso y de retiro (día, mes, año). (...)*

En tal orden, se confrontarán los documentos aportados por la aspirante versus los requisitos previstos en la OPEC para el empleo Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 24 de la Secretaría Distrital de Salud, cargo que según la información que reposa en la OPEC, comprende el propósito, requisitos y funciones que a continuación se detallan:

*“(...) Propósito: Realizar actividades administrativas y operativas encomendadas para el óptimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad*

***Requisitos:***

***Formación:*** Diploma de bachiller en cualquier modalidad

***Experiencia:*** Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

*de*

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. CNSC - 20182130016834 del 20 de noviembre de 2018, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de un (1) aspirante, con relación al empleo de Secretario Ejecutivo, código 425 grado 24, ofertado bajo la OPEC No. 32842 en el marco de la Convocatoria 431 de 2016 – Distrito Capital"

### FUNCIONES

- Elaborar o transcribir oficios, memorandos, informes y demás documentos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato con la oportunidad y calidad requerida.
- Registrar en la agenda los compromisos del jefe e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad y claridad.
- Tramitar, diligenciar y organizar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, metas y plan operativo de la Dependencia de acuerdo a directrices del jefe inmediato y protocolos establecidos.
- Realizar actividades relacionadas con el proceso de correspondencia y archivo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
- Revisar y clasificar los documentos que deban archivar, archivarlos y llevar un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
- Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo de la dependencia con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
- Brindar información general sobre aspectos básicos de la dependencia, a usuarios internos y externos de manera clara y calidad.
- Revisar y clasificar los oficios, memorandos, informes y demás documentos, archivarlos y llevar un registro de los mismos con el fin de facilitar la búsqueda y recuperación de estos, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
- Actualizar información, validación y consolidación de información en las bases de datos o herramientas de software, como soporte para la toma de decisiones de la Dependencia
- Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la Dependencia, de forma oportuna y eficiente.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. (...)"

Con sustento en la referida información, pasa a realizarse el siguiente comparativo:

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONCURSANTE	ANÁLISIS DEL DOCUMENTO
Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.	<b>Documento No. 1</b> Corresponde a constancia emitida el 08 – 12 – 2008 por <b>IVEMI LTDA.</b> , en la cual se señala que la aspirante desempeñó el cargo de <b>AUXILIAR DE CONSULTORIO</b> en el periodo comprendido entre el 12 – 08 – 2000 hasta el 31 – 12 – 2008.	<b>Documentos Nos. 1, 2, 3, 4 y 5: VÁLIDOS.</b>  Los documentos son válidos para acreditar el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia, comoquiera que los cargos que se certifican haber sido ejercidos por la aspirante fueron el de: AUXILIAR DE CONSULTORIO, para el caso de la empresa IVEMI Ltda., como: AUXILIAR OPERATIVO, en la E.S.E. SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA en los tres (3) lapsos certificados, como AUXILIAR OPERATIVO y en la CORPORACIÓN IPS SALUDCOOP en calidad de: AUXILIAR SIAU, documentos que pese a no contemplar la relación de funciones desempeñadas, permiten con fundamento en las denominaciones de los empleos desempeñados, determinar la configuración de una relación funcional con el cargo a proveer.  El Decreto Ley 785 de 2005, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, señala:  "[...]  <b>4.5. Nivel Asistencial.</b> Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de <u>actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.</u> " (Resaltado fuera de texto).  Por consiguiente, si el cargo que se pretende proveer de Secretario Ejecutivo pertenece al Nivel Asistencial, y a este le corresponden funciones de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de ejecución, de contera las funciones de los cargos de AUXILIAR (como su mismo nombre lo indica) que están destinados a apoyar diferentes áreas con la ejecución de actividades, labores, tareas o responsabilidades de apoyo o complementarias, permite concluir que las certificaciones registradas en el aplicativo SIMO pese a no describir funciones,
	<b>Documento No. 2</b> Corresponde a constancia emitida el 03 – 03 – 2017 por la <b>ESE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA</b> , en la cual se señala que la aspirante desempeñó el cargo de <b>AUXILIAR OPERATIVO</b> en el periodo comprendido entre el 26 – 04 – 2010 hasta el 31 – 12 – 2010.	
	<b>Documento No. 3</b> Corresponde a constancia emitida el 03 – 03 – 2017 por <b>ESE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA</b> , en la cual se señala que la aspirante desempeñó el cargo de <b>AUXILIAR OPERATIVO</b> en el periodo comprendido entre el 01 – 02 – 2011 hasta el 30 – 04 – 2011.	
	<b>Documento No. 4</b> Corresponde a constancia emitida el 03 – 03 – 2017 por <b>ESE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA</b> , en la cual se señala que la aspirante desempeñó el cargo de <b>AUXILIAR OPERATIVO</b> en el periodo comprendido entre el 3 – 05 – 2011 hasta el 31 – 10 – 2011.	
	<b>Documento No. 5</b> Corresponde a constancia emitida el 06 – 11 – 2013 por la <b>CORPORACION IPS</b>	

*"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. CNSC - 20182130016834 del 20 de noviembre de 2018, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de un (1) aspirante, con relación al empleo de Secretario Ejecutivo, código 425 grado 24, ofertado bajo la OPEC No. 32842 en el marco de la Convocatoria 431 de 2016 – Distrito Capital"*

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONCURSANTE	ANÁLISIS DEL DOCUMENTO
	<p>SALUDCOOP, en la cual se señala que la aspirante desempeñó el cargo de AUXILIAR SIAU en el periodo comprendido entre el 01 - 11 - 2011 hasta el 04 - 10 - 2013.</p> <p>(SE TRASLAPA CON LA ANTERIOR EXPERIENCIA, POR LO QUE SE TOMA DESDE EL 01-11-2011 Y NO DESDE EL 10-09-2011.)</p>	<p>pueden ser consideradas para acreditar el cumplimiento del requisito de experiencia.</p> <p>Lo anterior, por cuanto dan cuenta del desempeño de actividades relacionadas con las del cargo a proveer, coincidiendo con las funciones de ejecución y apoyo previstas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales definido para el empleo de Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 24.</p> <p>Y es que, el ejercicio del empleo de AUXILIAR conlleva adquiera una serie de competencias, habilidades y destrezas en el ejercicio de <b>tareas, actividades o funciones de ejecución que se caracteriza por la práctica de una acción concreta</b> que la hacen idónea, y apta para ejecutarlas en cualquier empleo que tenga por objeto y propósito realizar ese mismo tipo de labores.</p> <p>Así, revisado el propósito definido por el empleo Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 24, vemos que este consiste: <u>"Realizar actividades administrativas y operativas encomendadas para el óptimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad."</u> (marcación intencional), y las funciones son actividades puramente de ejecución tal como se desprende claramente de los verbos que rigen cada una y que se resaltan a continuación:</p> <p><i>"Elaborar o transcribir oficios, memorandos, informes y demás documentos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato con la oportunidad y calidad requerida.</i></p> <p><i>Registrar en la agenda los compromisos del jefe e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad y claridad.</i></p> <p><i>Tramitar, diligenciar y organizar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, metas y plan operativo de la Dependencia de acuerdo a directrices del jefe inmediato y protocolos establecidos.</i></p> <p><i>Realizar actividades relacionadas con el proceso de correspondencia y archivo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.</i></p> <p><i>Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse, archivarlos y llevar un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.</i></p> <p><i>Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la Dependencia, de forma oportuna y eficiente."</i></p> <p><b>EXPERIENCIA: 140,8 MESES.</b></p>

Amén del análisis efectuado, cabe destacar que el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005, al referirse a la Experiencia, resaltó:

*"[...] Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las 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. (...)"*

Definición que concuerda con lo previsto en el artículo 18 del Acuerdo No. CNSC - 20161000001346 del 12-08-2016, denominado "DEFINICIONES", que preceptúa:

*"Experiencia: Se entiende como los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio.*

*Para efectos del presente Acuerdo, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada y laboral y se tendrá en cuenta conforme a lo establecido en la OPEC. [...]"*

*Experiencia relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer."*

de

*"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. CNSC - 20182130016834 del 20 de noviembre de 2018, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de un (1) aspirante, con relación al empleo de Secretario Ejecutivo, código 425 grado 24, ofertado bajo la OPEC No. 32842 en el marco de la Convocatoria 431 de 2016 – Distrito Capital"*

En tal orden, se trae a colación la Sentencia No. 63001-23-33-000-2013-00140-01 proferida por el Consejo de Estado, dentro de la acción de tutela incoada por el señor Hugo Alexander Puerta Jaramillo, en la que se señala lo siguiente:

*"[...] El análisis de las dos delimitaciones permite afirmar a la Sala que la experiencia relacionada, que dota de contenido a las competencias laborales requeridas para el ejercicio de un empleo, adquirió con el Decreto 4476 de 2007 mayor consistencia y coherencia en el marco de un sistema de ingreso a la carrera administrativa en el que el concurso abierto y público de méritos es predominante, con miras a la garantía del derecho a la igualdad.*

**Bajo este último supuesto, la acreditación de la experiencia cualificada a la que viene haciéndose referencia no exige demostrar tiempo de servicio en un cargo igual o equivalente al que se aspira, sino en uno en el que las funciones sean similares, permitiéndole al recién ingresado aprender los demás conocimientos específicos de la materia a ejecutar [...]"**. (Resaltado y subrayado fuera de texto)

Por lo anterior, la señora **YAMILE TORRES CASTELLANOS CUMPLE** con el lleno de los requisitos mínimos exigidos para el empleo identificado con el número OPEC 32842, acreditando un total de **140,8 meses de experiencia relacionada**.

En tal orden, la Comisión Nacional del Servicio Civil **NO EXCLUIRÁ** de la Lista de Elegibles conformada mediante la Resolución No. 20182130090305 del 13 de agosto de 2018, para el empleo Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 24, identificado con la OPEC No. 32842, de la Secretaría Distrital de Salud.

En mérito de lo expuesto, este Despacho

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** No excluir de la lista de elegibles adoptada y conformada por la Resolución No. 20182130090305 del 13 de agosto de 2018, así como del proceso de selección adelantado en el marco de la Convocatoria 431 de 2016 – Distrito Capital, conforme a las consideraciones expuestas en la parte motiva del presente acto administrativo, a la aspirante que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA No.	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS
2	52.848.612	YAMILE TORRES	CASTELLANOS

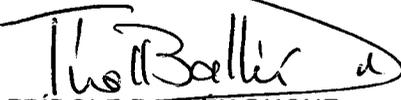
**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Notificar el contenido de la presente Resolución a la señora YAMILE TORRES CASTELLANOS al correo electrónico [torres.yamile@hotmail.com](mailto:torres.yamile@hotmail.com) registrado en el aplicativo SIMO, haciéndole saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición ante la CNSC dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Comunicar el presente Acto Administrativo a la doctora ALEYCI MOSCOSO PABÓN, Presidenta de la Comisión de Personal, así como a la doctora LILIANA ROCÍO BOHÓRQUEZ HERNÁNDEZ, Directora de Gestión del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Salud, o quienes hagan sus veces, en la Carrera 32 No. 12 - 81, en la ciudad de Bogotá D.C., y al correo electrónico [lrbhorquez@saludcapital.gov.co](mailto:lrbhorquez@saludcapital.gov.co).

**ARTÍCULO CUARTO.-** Publicar la presente resolución en el sitio Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, de conformidad con lo previsto en el artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C. el 2 de abril de 2019

  
FRIDOLE BALLEÑ DUQUE

Comisionado

Proyectó: MaryLuz Martínez Cruz

Revisó y ajustó: Eduardo Avendaño

Revisó y Aprobó: Juan Carlos Peña Medina / Clara P. C.