



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**CNSC**

COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL  
Igualdad, Mérito y Oportunidad

**AUTO Nº 426**  
**25 de abril del 2022**



*“Por el cual se da inicio a una Actuación Administrativa dentro del Concurso de Méritos objeto del Proceso de Selección No.1491 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”*

**EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,**

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 2011<sup>1</sup>, el Decreto Ley 760 de 2005<sup>2</sup>, el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021 y,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 11 de la Ley 909 de 2004 prevé entre las 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 elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera.

Que el artículo 30 ibidem, dispone que los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC-, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas o Instituciones de Educación Superior, acreditadas para tal fin.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC-, en uso de en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el **Proceso de Selección No. 1491 de 2020**, en la modalidad de concurso ascenso y abierto para proveer por méritos las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa de la planta de personal de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL -JAERMV-**; proceso que integró la *Convocatoria Distrito Capital 4*, y para tal efecto, expidió el **Acuerdo No. 0414 del 30 de diciembre del 2020**, corregido mediante el Acuerdo No. 0045 del 02 de febrero de 2021.

Que de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo No. 0414 del 30 de diciembre del 2020<sup>3</sup>, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004<sup>4</sup>, modificado por el artículo 6º de la Ley 1960 de 2019, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó y adoptó, en estricto orden de mérito, las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos ofertados por la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL -JAERMV-** en el presente proceso de selección, las cuales fueron publicadas el 19 de noviembre de 2021 en el sitio web de la CNSC, a través del siguiente enlace del Banco Nacional de Listas de Elegibles -BNLE: <https://bnle.cns.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

El día **29 de diciembre del año 2021**, se expidió la **Resolución CNSC No. 15296**, “*Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer dos (2) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado CONDUCTOR, Código 480, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 137720 del*

<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> **ARTÍCULO 24º. CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** De conformidad con las disposiciones del numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, la CNSC conformará y adoptará, en estricto orden de mérito, las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos ofertados en el presente proceso de selección, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas. De conformidad con lo previsto en la norma ibidem, el artículo 1º del Decreto 498 de 2020, por medio del cual modifica el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015 y lo señalado en el Acuerdo CNSC No. 165 de 2020 o el que lo adicione o modifique y los lineamientos que al respecto genere la CNSC, las listas de elegibles deberán ser utilizadas para empleos iguales o equivalentes que surjan con posterioridad al proceso de selección en la misma entidad, atendiendo para ello las disposiciones que emita la CNSC.

<sup>4</sup> **Artículo 31. (...) 4.** Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad (...)

“Por el cual se da inicio a una Actuación Administrativa dentro del Concurso de Méritos objeto del Proceso de Selección No.1491 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”

Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL, ofertado en la modalidad de abierto en los Procesos de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 - Convocatoria Distrito Capital 4”.




Una vez fueron conformadas y publicadas las listas de elegibles, y estando en la oportunidad para ello, la **Comisión de Personal** de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL -UAERMV-**; en uso de la facultad concedida en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-, solicitó la exclusión del siguiente elegible, por las razones que se señalan a continuación:

No. OPEC	DENOMINACIÓN CÓDIGO y GRADO	VACANTES A PROVEER	POSICIÓN EN LA LISTA	NOMBRE DEL CONCURSANTE E IDENTIFICACIÓN	SOLICITUD DE LA COMISIÓN DE PERSONAL
137720	<b>DENOMINACIÓN:</b> Conductor <b>CÓDIGO:</b> 480 <b>GRADO:</b> 1	Dos (2)	2	Israel Herreño Suárez C.C.80.492.184	<p>“El señor ISRAEL HERREÑO SUAREZ identificado con cedula No 80492184 inscripción No 348296015 aportó una licencia de conducción no activa para la categoría C2 tiene fecha de vigencia hasta el 30 de noviembre de 2021.</p> <p>(...)</p> <p>Según DECRETO LEY 785 de 2005 por el cual 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, en el ARTÍCULO 26, establece la Prohibición de compensar requisitos: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.</p> <p>en consecuencia, el señor ISRAEL HERREÑO SUAREZ identificado con cedula No 80492184 no reúne los requisitos mínimos académicos y de experiencia exigidos en el manual específico de funciones y competencias laborales vigente para el empleo de conductor”.</p>


**ANEXO DE LAS SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN**

En cumplimiento del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, la Comisión de Personal solicita se realice la exclusión del siguiente aspirante teniendo en cuenta la información señalada a continuación:

“Por el cual se da inicio a una Actuación Administrativa dentro del Concurso de Méritos objeto del Proceso de Selección No.1491 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”

No. OPEC	DENOMINACIÓN CÓDIGO y GRADO	VACANTES A PROVEER	POSICIÓN EN LA LISTA	NOMBRE DEL CONCURSANTE E IDENTIFICACIÓN	SOLICITUD DE LA COMISIÓN DE PERSONAL																												
 <p>RESOLUCIÓN N° <b>599</b> DE 2019 <b>27 DIC 2019</b></p> <p>“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)”</p>																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</th> </tr> <tr> <td>Nivel:</td> <td>Asistencial</td> </tr> <tr> <td>Denominación del empleo:</td> <td>Conductor</td> </tr> <tr> <td>Código:</td> <td>480</td> </tr> <tr> <td>Grado:</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>Número de cargos:</td> <td>Tres (03)</td> </tr> <tr> <td>Dependencia:</td> <td>Donde se ubique el cargo</td> </tr> <tr> <td>Cargo del jefe inmediato:</td> <td>Quien ejerza la supervisión directa</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><b>Conductor Código 480 – Grado 13</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">II. ÁREA FUNCIONAL</th> </tr> <tr> <td colspan="2">DIRECCIÓN GENERAL – SECRETARÍA GENERAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO – OFICINA ASESORA JURÍDICA – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN- SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL LOCAL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRODUCCIÓN E INTERVENCIÓN - GERENCIA DE PRODUCCIÓN - GERENCIA DE INTERVENCIÓN - GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SOCIAL Y ATENCIÓN AL USUARIO</td> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</th> </tr> <tr> <td colspan="2">Conducir el vehículo asignado cumpliendo la normatividad de tránsito vigente, transportando el personal y la correspondencia que se le asigne.</td> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</th> </tr> <tr> <td colspan="2"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales de acuerdo con las normas de tránsito de manera eficiente y oportuna.</li> <li>2. Realizar el transporte de suministros, equipos y correspondencia, previa orden del jefe inmediato.</li> <li>3. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignadas.</li> <li>4. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo con la oportunidad requerida.</li> <li>5. Mantener en óptimo estado el funcionamiento, presentación y aseo del vehículo y del equipo y herramientas que le hayan asignado.</li> <li>6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones de la Unidad.</li> <li>7. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones.</li> </ol> </td> </tr> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end; margin-top: 10px;"> <div style="font-size: 8px;"> <p>Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Pisos 7-8 CEMSA – C.P. 111321                      Pbx: 3779555 - Información: Línea 195                      www.irmv.gov.co</p> </div> <div style="font-size: 8px;"> <p>GDO-FM-004                      Página 329 de 331</p> </div> <div style="text-align: right;">  </div> </div>						I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		Nivel:	Asistencial	Denominación del empleo:	Conductor	Código:	480	Grado:	01	Número de cargos:	Tres (03)	Dependencia:	Donde se ubique el cargo	Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	II. ÁREA FUNCIONAL		DIRECCIÓN GENERAL – SECRETARÍA GENERAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO – OFICINA ASESORA JURÍDICA – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN- SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL LOCAL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRODUCCIÓN E INTERVENCIÓN - GERENCIA DE PRODUCCIÓN - GERENCIA DE INTERVENCIÓN - GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SOCIAL Y ATENCIÓN AL USUARIO		III. PROPÓSITO PRINCIPAL		Conducir el vehículo asignado cumpliendo la normatividad de tránsito vigente, transportando el personal y la correspondencia que se le asigne.		IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales de acuerdo con las normas de tránsito de manera eficiente y oportuna.</li> <li>2. Realizar el transporte de suministros, equipos y correspondencia, previa orden del jefe inmediato.</li> <li>3. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignadas.</li> <li>4. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo con la oportunidad requerida.</li> <li>5. Mantener en óptimo estado el funcionamiento, presentación y aseo del vehículo y del equipo y herramientas que le hayan asignado.</li> <li>6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones de la Unidad.</li> <li>7. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones.</li> </ol>	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO																																	
Nivel:	Asistencial																																
Denominación del empleo:	Conductor																																
Código:	480																																
Grado:	01																																
Número de cargos:	Tres (03)																																
Dependencia:	Donde se ubique el cargo																																
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa																																
II. ÁREA FUNCIONAL																																	
DIRECCIÓN GENERAL – SECRETARÍA GENERAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO – OFICINA ASESORA JURÍDICA – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN- SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL LOCAL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRODUCCIÓN E INTERVENCIÓN - GERENCIA DE PRODUCCIÓN - GERENCIA DE INTERVENCIÓN - GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SOCIAL Y ATENCIÓN AL USUARIO																																	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL																																	
Conducir el vehículo asignado cumpliendo la normatividad de tránsito vigente, transportando el personal y la correspondencia que se le asigne.																																	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO																																	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales de acuerdo con las normas de tránsito de manera eficiente y oportuna.</li> <li>2. Realizar el transporte de suministros, equipos y correspondencia, previa orden del jefe inmediato.</li> <li>3. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignadas.</li> <li>4. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo con la oportunidad requerida.</li> <li>5. Mantener en óptimo estado el funcionamiento, presentación y aseo del vehículo y del equipo y herramientas que le hayan asignado.</li> <li>6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones de la Unidad.</li> <li>7. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones.</li> </ol>																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th> </tr> <tr> <td colspan="2"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.</li> <li>3. Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.</li> <li>5. Conducción de vehículos.</li> <li>6. Relaciones Humanas y Servicio al cliente.</li> <li>7. Primeros auxilios.</li> <li>8. Mecánica automotriz.</li> <li>9. Manejo defensivo.</li> <li>10. Legislación y normas de Tránsito.</li> <li>11. Manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>12. Sistemas de Gestión Pública.</li> </ol> </td> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">COMUNES</th> <th style="text-align: center;">POR NIVEL JERÁRQUICO</th> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul> </td> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Competencias laborales transversales</th> <th style="text-align: center;">Competencias comunes transversales</th> </tr> <tr> <td> <p><b>Gestión de servicios administrativos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Manejo de información</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul> </td> </tr> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end; margin-top: 10px;"> <div style="font-size: 8px;"> <p>Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Pisos 7-8 CEMSA – C.P. 111321                      Pbx: 3779555 - Información: Línea 195                      www.irmv.gov.co</p> </div> <div style="font-size: 8px;"> <p>GDO-FM-004                      Página 329 de 331</p> </div> <div style="text-align: right;">  </div> </div>						V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.</li> <li>3. Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.</li> <li>5. Conducción de vehículos.</li> <li>6. Relaciones Humanas y Servicio al cliente.</li> <li>7. Primeros auxilios.</li> <li>8. Mecánica automotriz.</li> <li>9. Manejo defensivo.</li> <li>10. Legislación y normas de Tránsito.</li> <li>11. Manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>12. Sistemas de Gestión Pública.</li> </ol>		VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>	VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES		Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales	<p><b>Gestión de servicios administrativos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Manejo de información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>												
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES																																	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.</li> <li>3. Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.</li> <li>5. Conducción de vehículos.</li> <li>6. Relaciones Humanas y Servicio al cliente.</li> <li>7. Primeros auxilios.</li> <li>8. Mecánica automotriz.</li> <li>9. Manejo defensivo.</li> <li>10. Legislación y normas de Tránsito.</li> <li>11. Manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>12. Sistemas de Gestión Pública.</li> </ol>																																	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES																																	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO																																
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>																																
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES																																	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales																																
<p><b>Gestión de servicios administrativos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Manejo de información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>																																

“Por el cual se da inicio a una Actuación Administrativa dentro del Concurso de Méritos objeto del Proceso de Selección No.1491 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”

No. OPEC	DENOMINACIÓN CÓDIGO y GRADO	VACANTES A PROVEER	POSICIÓN EN LA LISTA	NOMBRE DEL CONCURSANTE E IDENTIFICACIÓN	SOLICITUD DE LA COMISIÓN DE PERSONAL
					

Que el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005 prevé que: “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. (...)”; por su parte, el artículo 47 ibidem dispone que los vacíos que se presenten en el referido Decreto, se llenarán con las disposiciones contenidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Que la Ley 1437 de 2011, en su artículo 34 y siguientes, regula el procedimiento administrativo común y principal, que rige como regla general para todas las actuaciones administrativas adelantadas por las autoridades públicas, señalando, además en su artículo 3º, que debe darse la oportunidad a los interesados para que ejerzan su derecho de defensa y contradicción, en virtud del principio del debido proceso.

Que el numeral 11 del artículo 14º del Acuerdo CNSC No. 20211000020736 de 2021<sup>5</sup>, estableció entre las 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 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 decisión de los recursos que procedan en contra de las decisiones, son actuaciones de competencia de cada Despacho.

Que, por lo expuesto, resulta pertinente iniciar actuación administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión del participante enunciado de la lista de elegibles conformada para el empleo identificado con la OPEC No. 137720, garantizando el debido proceso y el derecho de contradicción al elegible.

<sup>5</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 el cual se da inicio a una Actuación Administrativa dentro del Concurso de Méritos objeto del Proceso de Selección No.1491 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”

La **Convocatoria No. 1491 de 2020 - Distrito Capital 4** está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

**DISPONE:**

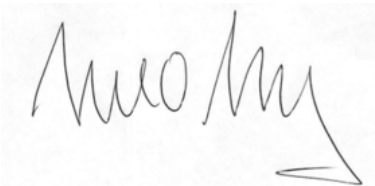
**ARTÍCULO PRIMERO.-** Iniciar Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión de elegible **ISRAEL HERREÑO SUÁREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.492.184, de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 137720** ofertado en el Proceso de Selección No. 1491 de 2020 objeto de la Convocatoria Distrito Capital 4, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Comunicar el contenido del presente Auto al aspirante relacionado en el artículo anterior, mediante el Sistema de Apoyo para la Igualdad el Mérito y la Oportunidad - SIMO<sup>6</sup>, informándole que cuenta con el término de diez (10) días hábiles, a partir del día siguiente al envío de la comunicación, para que ejerza su derecho de defensa y contradicción, en garantía del debido proceso administrativo, escrito que se recibirá únicamente a través del mencionado aplicativo (SIMO).

**ARTÍCULO TERCERO.-** Publicar el presente Acto Administrativo en la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) de conformidad con el artículo 33 de la Ley 909 de 2004, norma relativa a los mecanismos de publicidad de las Convocatorias.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., el 25 de abril del 2022



**MAURICIO LIÉVANO BERNAL**  
COMISIONADO

Proyectó: Juliet Laiton  
Revisó: Carlos Julián Peña Cruz/Juan Carlos Peña / Clara P.  
Aprobó: Mónica Puerto Guío

<sup>6</sup> Numeral 1.1 Literales d) y g) del Anexo del Acuerdo No. CNSC 0414 del 30 de diciembre de 2020, los cuales señalan: “**d**) (...) Así mismo, con la inscripción el aspirante acepta que la comunicación y notificación de las situaciones o actuaciones administrativas que se generen en desarrollo de este proceso de selección, así como las reclamaciones y recursos de conformidad con las disposiciones del Decreto Ley 760 de 2005, se realice a través de SIMO y/o el correo electrónico registrado en este aplicativo. (...)”, **g**) (...) **vi**) que la CNSC realice en SIMO la comunicación y notificación de las situaciones o actuaciones administrativas que se generen en desarrollo de este proceso de selección, de conformidad con las disposiciones del Decreto Ley 760 de 2005 o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.