



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 5438
5 de julio del 2022



“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACION-SDP-, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1480 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”

LA ASESORA ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DE 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 2011¹, el Decreto Ley 760 de 2005², el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021, Resolución Nro. 5329 del 1° de julio del 2022³ 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. 1480 de 2020** en la modalidad de concurso ascenso y abierto para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACION -SDP-**; proceso que integró la Convocatoria Distrito Capital 4, y para tal efecto, expidió el **Acuerdo No. 0410 del 30 diciembre de 2020** corregido por el Acuerdo 0042 del 02 de febrero de 2021 y modificado por el Acuerdo 2025 del 04 de junio del 2021.

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo No. 0410 del 30 diciembre de 2020⁴, en concordancia con lo previsto en el numeral 4° del artículo 31 de la Ley 909 de 2004⁵, modificado por el artículo 6° 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 de carrera administrativa ofertados por la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACION -SDP-**, 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.cnsc.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

El día **10 de noviembre del año 2021** se expidió la **Resolución CNSC No. 5565 de 2021**, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 22, identificado con el Código OPEC No. 137820 en la modalidad abierto del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACION -SDP, 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 **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACION -SDP-**, 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 de la siguiente elegible de la lista de elegibles antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

OPEC	POSICIÓN EN LISTA DE ELEGIBLES	NO. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
137820	5	53.139.274	GLADYS CECILIA MAEZ SÁNCHEZ
Justificación			
“NO CUMPLE CON EL REQUISITO DE ESTUDIOS, EL EMPLEO EXIGE BACHILLER CON ENFASIS EN INFORMATICA.”			

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 Por la cual se hace encargo de funciones.

⁴ **ARTÍCULO 24. 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 ibídem, el artículo 1° 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.

⁵ **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 la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACION -SDP-, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1480 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”

Teniendo en consideración tal solicitud y habiéndola encontrada ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No.113 del 3 de febrero 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. 137820** ofertado en el Proceso de Selección No. 1480 de 2020 objeto de la Convocatoria Distrito Capital 4.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a la elegible el siete (7) de febrero del presente año a través de SIMO, lo que se informó al correo electrónico registrado por la aspirante, otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es entre el ocho (8) de febrero y hasta el veintiuno (21) de febrero del 2022, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción.

Así mismo, es de resaltar que el presente Acto Administrativo fue publicado en el sitio Web de la CNSC el ocho (08) de febrero del 2022.

Estando dentro del término señalado, la señora **GLADYS CECILIA MAEZ SÁNCHEZ** allegó escrito ejerciendo 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 los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, tiene a su cargo ejercer funciones como máximo organismo en la administración y vigilancia del Sistema General de Carrera y de los Sistemas Específicos y Especiales de Carrera Administrativa de origen legal. Esta entidad de creación constitucional ha funcionado bajo las especiales competencias que desarrollan los distintos instrumentos legales y reglamentarios establecidos desde la vigencia de la Constitución Política de 1991.

Los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004 contemplan, entre otras funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la de establecer de acuerdo con la ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa y la de elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de estos empleos públicos.

Por su parte, el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005 prevé que, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de las listas de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección, puede solicitar a la CNSC la exclusión de la persona o personas que figuran en ella, cuando haya comprobado alguno de los siguientes eventos:

*“(…) **14.1 Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.***

14.2 Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.

14.3 No superó las pruebas del concurso.

14.4 Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.

14.5 Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.

14.6 Realizó acciones para cometer fraude en el concurso. (...)” (Resaltado fuera de texto).

A su vez, el artículo 16 de referido Decreto dispone:

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

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

De otra parte, el numeral 11 del artículo 14º del Acuerdo CNSC No. 20211000020736 de 2021⁶, 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 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.

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 SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACION -SDP-, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1480 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”

La Convocatoria Distrito Capital 4, está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

Mediante la Resolución No. 5329 de julio 1 de 2022, concedió encargo, por el período comprendido entre el 5 al 8 de julio de 2022, de las funciones del empleo denominado Comisionado, Código 0157, Grado 0, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, a la servidora pública SHIRLEY JOHANA VILLAMARÍN INSUASTY, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.087.588, titular del empleo denominado Asesor, Código 1020, Grado 17 ubicado en el Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo, sin separarse de las funciones propias del empleo del que es titular.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACION -SDP-**, la cual corresponde a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005, derivada del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, procede este Despacho a pronunciarse respecto de la aspirante relacionada en el acápite de Antecedentes del presente acto administrativo, para lo cual se adoptará la siguiente metodología:

- Se realizará la verificación de los documentos aportados por la referida concursante, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados en el empleo ofertado en la Convocatoria Distrito Capital 4, 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 1480 del 2020**, y, por ende, del concurso de méritos, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el Acuerdo No. 0410 del 30 diciembre de 2020.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 137820**, ofertado por la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACION -SDP-**, objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado y ofertado con el perfil que se transcribe a continuación; a saber:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
137820	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	22	ASISTENCIAL
REQUISITOS				
Propósito: Apoyar a la dirección en el archivo y actualización de las historias laborales del personal activo a inactivo de la secretaria distrital de planeación con el fin de suministrar la información que se requiera, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.				
Funciones:				
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente para asegurar la productividad de la dirección. • Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la dirección, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia. • Registrar en el Sistema Automático de Trámites y en la base de datos de expedientes de Excel la información correspondiente, con el fin de llevar un control y seguimiento de las entradas y salidas de los radicados de la dirección. • Sistematizar las historias laborales de los servidores públicos activos e inactivos de la entidad para llevar su respectiva actualización de acuerdo con los procesos y procedimiento establecidos. • Archivar las historias laborales de los servidores activos e inactivos de la entidad para tener consolidada la información llevando su respectivo control. 				
Estudio: Diploma de Bachiller técnico en informática.				
Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.				

3.1 PRONUNCIAMIENTO DE LA ASPIRANTE GLADYS CECILIA MAEZ SÁNCHEZ.

La aspirante en mención, dentro de la oportunidad y a través del aplicativo SIMO, el 17 de febrero de 2022, allegó escrito ejerciendo su derecho de defensa y contradicción, manifestando, entre otras cosas, lo siguiente:

“(…)

Que efectivamente, allegue mi diploma de bachiller, el cual consta dentro del mismo y que se trata de un Institución Académica y no era una Institución con énfasis en informática y/o establecimiento educativo de carácter técnico. (…)”

“(…)

Teniendo en cuenta la identificación del cargo Auxiliar Administrativo y el manual de funciones a desempeñar cuyo PROPÓSITO PRINCIPAL es: “Apoyar a la Dirección en el archivo y actualización de las historias laborales del personal activo e inactivo de la Secretaría Distrital de Planeación con el fin de suministrar la información que se requiera, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin”.

De lo anterior cumplo a cabalidad con el cumplimiento de dicha misionalidad, en razón, a la amplia experiencia en esta materia como relacionare más adelante. De igual forma la DESCRIPCIÓN DE LAS NUEVE FUNCIONES

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACION -SDP-, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1480 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”

ESENCIALES PARA EL CARGO, así como -CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES- COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES en todos los numerales. (...)”

“(...)

En cuanto a los requisitos de formación académica y experiencia, debo acotar lo siguiente: Que si bien en cierto, indica de manera taxativa que, dentro de los estudios exigidos, está, la de tener Diploma de Bachiller Técnico en Informática; no es menos cierto, que la experiencia en determinados momentos puede revestir, un grado de importancia sobre el mismo, máxime si se tiene en cuenta que mi experiencia, corresponde a la aplicación y el desarrollo de todo lo relacionado con Gestión Documental. (...)”

“(...)

Por tanto, para el cargo de nivel asistencial; identificado como auxiliar administrativo código 407 grado 22- no es exigible acreditar el bachiller técnico en informática, sino diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia por tal motivo cumplo con el máximo, para asumir el cargo. y eso sin contar la experiencia desarrollada en integración social, que por número de horas supero, ostensiblemente la actividad a desarrollar en la secretaría distrital de planeación. Aunado, a que supere todos los filtros, tal y como constan en registro de todas las pruebas comportamental, así como de los ejes temáticos-trasversales- en la materia. (...)”

3.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ASPIRANTE GLADYS CECILIA MAEZ SÁNCHEZ.

OPEC	Posición en lista	Nombre
137820	5	GLADYS CECILIA MAEZ SÁNCHEZ

Análisis de los documentos

Habida cuenta que la Comisión de Personal centra el argumento de solicitud de exclusión en que “la elegible, no cumple con el requisito de estudio, dado que el empleo exige bachiller con énfasis en informática”, procede este Despacho a efectuar las siguientes precisiones:

Requisito de Estudio: Para el cumplimiento del requisito de estudio la elegible aportó el siguiente documento:

- Diploma “**TITULO DE BACHILLER ACADEMICO**” otorgado el **12 de junio de 2008**, por la FUNDACIÓN COLEGIO MAYOR DE SAN BARTOLOMÉ.

Frente al particular vale la pena señalar que artículo 13 numeral 13.2.5.1 del Decreto Ley 785 de 2005, señala:

“(...)

ARTÍCULO 13. Competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos. De acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos, así:

“(...)

13.2.5. Nivel Asistencial

13.2.5.1. Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia. (...)” (Negrilla y subrayado fuera de texto)

Por su parte el numeral 3.1.2.1 del Anexo del Acuerdo de la Convocatoria CNSC 410 del 30 de diciembre de 2020, señala:

“(...)

3.1.2.1. Certificación de la Educación

Los Estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes o certificado de terminación y aprobación de materias del respectivo pensum académico, cuando así lo permita la legislación vigente al respecto. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. (...)”.

Por lo anterior, es preciso indicar que en observancia de lo establecido en el numeral 13.2.5 del artículo 13 del Decreto 785 de 2005, las entidades del orden Territorial deben fijar en sus respectivos Manuales de Funciones y competencias Laborales los requisitos mínimos y máximos de acuerdo al ordenamiento legal, por lo que se precisa que para el caso que nos ocupa el requisito máximo de educación para ocupar un empleo del nivel asistencial es “Diploma de Bachiller en cualquier modalidad”. Por lo tanto, teniendo en cuenta que la elegible aportó título de Bachiller Académico, se precisa que el mismo es válido para acreditar el requisito mínimo de educación requerido por la OPEC a la cual se inscribió.

Ahora bien, respecto a los argumentos indicados por la elegible en su escrito de defensa, se precisa que le asiste razón a la aspirante al indicar que “Por tanto, para el cargo de nivel asistencial; identificado como auxiliar administrativo código 407 grado 22- no es exigible acreditar el bachiller técnico en informática, sino diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia”, por las razones indicadas en líneas anteriores.

En este sentido, esta Comisión Nacional encuentra que el diploma de Bachiller Académico, aportado por la aspirante es válido para el cumplimiento del requisito mínimo de educación, en observancia al artículo 13 del Decreto 785 de 2005, por lo tanto, CUMPLE con requisito exigido, para el empleo ofertado.

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACION -SDP-, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1480 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4"

Con sustento en el análisis efectuado, se evidencia que la señora **GLADYS CECILIA MAEZ SÁNCHEZ**, **CUMPLE** con el requisito mínimo de estudio exigido por la OPEC a la cual se inscribió.

4. CONCLUSIÓN.

Con fundamento en lo expuesto, la Comisión Nacional del Servicio Civil **NO EXCLUIRÁ** a la aspirante **GLADYS CECILIA MAEZ SÁNCHEZ**, de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 5565 del 10 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC 137820**, ni de la Convocatoria Distrito Capital 4, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito de mínimo exigido para la OPEC a la cual se inscribió.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- No Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 5565 del 10 de noviembre de 2021**, y del **proceso de selección No. 1480 de 2020**, adelantado en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4, a la aspirante que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
5	53.139.274	GLADYS CECILIA MAEZ SÁNCHEZ

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar el contenido de la presente Resolución, a la elegible señalada en el artículo anterior, a través del aplicativo SIMO dispuesto para la Convocatoria Distrito Capital 4, 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 notificación⁷.

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **ANGELA MARINA FORERO RUBIANO**, Presidente de la **Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA -SDH-**, en los correos electrónicos amforero@shd.gov.co, y radicacion_virtual@shd.gov.co, informándole que contra la misma procede Recurso de Reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días⁸ 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 del correo electrónico atencionalciudadano@cncs.gov.co, o de la página www.cncs.gov.co, enlace Ventanilla Única.

ARTÍCULO CUARTO.- Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **LINA MARCELA MELO RODRÍGUEZ**, Subdirectora de Talento Humano, o a quien haga sus veces, de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA -SDH-**, al correo electrónico: radicacion_virtual@shd.gov.co.

ARTÍCULO QUINTO.- Publicar el presente Acto Administrativo en la página www.cncs.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 rige a partir de su firmeza.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 5 de julio del 2022



SHIRLEY JOHANA VILLAMARIN INSUASTY
ASESORA

Proyectó: Juliet Laiton
Revisó: Ginna Andrea Reina Contreras.
Aprobó: Fernando Neira Escobar
ccp.

⁷ Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- CPACA"

⁸ Ibidem.