



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 13001
22 de septiembre 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 Hacienda - SDH**, respecto de **un (1) elegible**, en el Proceso de Selección No. 1485 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, el Decreto Ley 760 de 2005¹, la Ley 1437 de 2011², el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021³ y,

CONSIDERANDO:

1. ANTECEDENTES.

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el **Proceso de Selección No. 1485 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 HACIENDA - SDH**;- proceso que integró la Convocatoria Distrito Capital 4, y para tal efecto expidió el **Acuerdo No. 0002 del 14 de enero del 2021**, modificado mediante el Acuerdo No. 0016 del 29 de enero del 2021 y Acuerdo No. 2027 del 4 de junio de 2021.

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo No. 0002 del 14 de enero del 2021⁴, 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 HACIENDA - SDH, 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. 6393 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 ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 21, identificado con el Código OPEC No. 137004 en la modalidad abierto del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH, 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 Hacienda - SDH**, 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 de la lista de elegibles antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
137004	4	72.303.706	JOSÉ LUIS IBARRA ECHAVEZ
Justificación			

¹ Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

² Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

³ Modificado por el Acuerdo CNSC No. 352 del 19 de agosto de 2022.

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 Hacienda - SDH-**, respecto de **un (1) elegible**, en el Proceso de Selección No. 1485 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”*

OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
137004	4	72.303.706	JOSÉ LUIS IBARRA ECHAVEZ

Justificación

“No cumple con el requisito de Experiencia solicitado por el Manual de Funciones y Competencias Laborales, que señala:

“Tres años de experiencia profesional” (RESOLUCION No. SDH000101 del 15 ABRIL 2015 Folio 645-647).

El aspirante aportó 2 certificaciones laborales, que corresponden a experiencia técnica así:

- 1. Cooperativa de Trabajo Asociado LEGISMED LTDA.*
- 2. COOPSERVICIOS.*

De igual forma la certificación como secretario ejecutivo grado 06, de la SECRETARIA DE EDUCACION DE CUNDINAMARCA corresponde al nivel asistencial.

En cuanto a las certificaciones Almagran S.A; Organización SERDAN Y COMPUREY, no se incluye información de las funciones, por lo tanto, no es posible determinar el nivel profesional del mismo. Sin embargo, validadas estas certificaciones, no logra acreditar los “tres años de experiencia profesional”. ”

Teniendo en consideración tal solicitud y habiéndola encontrada ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 135 del 5 de febrero de 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión del elegible mencionado, de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 137004** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1485 de 2020** objeto de la Convocatoria Distrito Capital 4.

El mencionado Acto Administrativo fue publicado en el sitio Web de la CNSC el diez (10) de febrero de 2022, y, comunicado al elegible el siete (7) de febrero del presente año a través de SIMO, lo que se informó al correo electrónico registrado por el 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.

Vencido el término señalado, el señor **JOSÉ LUIS IBARRA ECHAVEZ** 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 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.*

*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH-**, respecto de **un (1) elegible**, en el Proceso de Selección No. 1485 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”*

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 14º del Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021⁶, modificado por el Acuerdo No. 352 del 19 de agosto de 2022, estableció entre otras funciones de los Despachos de los Comisionados, la de **“Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, para aperturar 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, estando la Convocatoria Distrito Capital 4 adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

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

- Se realizará la verificación de los documentos aportados por el referido concursante, 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 del concursante de la lista de elegibles conformada en el marco del **Proceso de Selección 1485 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. 0002 del 14 de enero del 2021.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 137004**, ofertado por la **SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH**, 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
137004	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	PROFESIONAL
REQUISITOS				
Propósito: Investigar, asesorar técnicamente y desarrollar actividades, aplicando los conocimientos de su formación profesional y especialización para desarrollar planes, programas y proyectos que permitan realizar una eficiente gestión de los pagos a cargo de la dirección distrital de tesorería y los relacionados con el mecanismo de cuenta única distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos y de conformidad con la normativa vigente.				
Funciones:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las políticas, lineamientos y normativa que impacta el funcionamiento de la dependencia, para proponer las actualizaciones o modificaciones a que haya lugar. con el debido sustento técnico. 2. Revisar y validar la documentación, actas, reportes e informes generados en el área para posterior aprobación del Jefe Inmediato, con el fin de comprobar su correcto diligenciamiento y la veracidad de información allí contenida, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia. 3. Consolidar la información de los documentos soporte de los pagos y/o descuentos de nómina autorizados y radicados por las entidades que hacen parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local, para establecer las necesidades diarias de recursos y gestionar el pago de las obligaciones, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia. 4. Solicitar y hacer seguimiento a los ajustes requeridos a las Entidades que hacen parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y a los Fondos de Desarrollo Local, por diferencias presentadas en la conciliación de la nómina, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos para gestión del pago. 5. Revisar y confrontar los listados de nómina, Relaciones de Autorización y demás descuentos de nómina frente a la información registrada en el Sistema de operación y Gestión de Tesorería para garantizar que la información sea confiable y está debidamente soportada de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Programar en el Sistema de operación y gestión de tesorería los pagos de las Relaciones de Autorización, para realizar la gestión del pago de los compromisos a cargo del Tesoro Distrital, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia. 				

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 Hacienda - SDH-**, respecto de **un (1) elegible**, en el Proceso de Selección No. 1485 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
137004	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	PROFESIONAL

REQUISITOS

7. Realizar el seguimiento a los cupos asignados y pagos ordenados por los Establecimientos Públicos del Distrito Capital a través del mecanismo de Cuenta única Distrital (CUD) y la reversión de dichos cupos o pagos cuando haya lugar, así como la devolución de los descuentos tributarios de las órdenes de tesorería giradas por éstas entidades, para verificar la efectividad de los pagos y gestionar ante la entidad financiera respectiva los ajustes a las inconsistencias que se presenten, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.
8. Revisar y firmar las actas de giro, de anulación, de traslado y las demás que se requieran para garantizar la gestión de los pagos, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.
9. Elaborar y firmar las actas de giro, de anulación, de traslado y las demás que se requieran para garantizar la gestión de los pagos, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.
10. Registrar y realizar el seguimiento a las solicitudes de embargo y/o desembargo que deban ser aplicadas directamente por la Oficina de Gestión de Pagos o dar traslado a aquellas que sean competencia de otras Entidades, elaborando los documentos y/o soportes necesarios, para dar cumplimiento a las órdenes impartidas por las autoridades competentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Analizar y evaluar la clase de Acta a elaborar, y que sea competencia del área, validar la legalidad de los documentos y firmas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos exigidos para su elaboración de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
12. Elaborar los informes y actas de seguimiento de la ejecución de los convenios y contratos de la Subdirección para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.
13. Elaborar y hacer seguimiento a los documentos y trámites precontractuales y contractuales para la celebración, prórroga y liquidación de convenios y contratos que se requieran para el funcionamiento de la oficina de acuerdo con el marco normativo vigente.
14. Preparar y actualizar la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, para garantizar la consistencia y oportunidad de la información. de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Preparar y actualizar la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, para garantizar la consistencia y oportunidad de la información. de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Elaborar y analizar los indicadores que se requieran con el fin de medir la gestión de la dependencia y efectuar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos, de acuerdo con las políticas y parámetros establecidos
17. Elaborar el documento de requerimientos técnicos que deban cumplir los proponentes para garantizar la interrelación entre los sistemas y procesos de tesorería y los productos o servicios a contratar de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente
18. Manejar los sistemas transaccionales, de información y de registro de acuerdo con los procesos y procedimientos para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las operaciones realizadas a través del sistema de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. Elaborar y revisar las especificaciones funcionales y realizar las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema de acuerdo con las necesidades de los procedimientos y con criterios de eficiencia y eficacia.
20. Participar en coordinación con las áreas especializadas en el diseño e implementación de los mecanismos necesarios, para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada de acuerdo con las normas que regulen la materia
21. Dirigir la elaboración y actualización de los procesos y procedimientos de su dependencia, para asegurar la calidad del servicio y mitigar el riesgo operativo, en concordancia con las directrices establecidas.
22. Elaborar y actualizar los procesos y procedimientos de su dependencia, para asegurar la calidad del servicio y mitigar el riesgo operativo, en concordancia con las directrices establecidas.
23. Coordinar y controlar la organización del sistema de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético. de acuerdo con las normas que regulen la materia.
24. Actualizar y controlar la organización del sistema de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético. de acuerdo con las normas que regulen la materia.
25. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
26. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
27. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
28. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
29. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

Requisito de Estudio: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH-**, respecto de **un (1) elegible**, en el Proceso de Selección No. 1485 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4"

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
137004	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	PROFESIONAL
REQUISITOS				
funciones del cargo.				
Requisito de Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional .				
Alternativas				
Requisito de Estudio: Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio.				
Requisito de Experiencia: Sesenta (60) meses de experiencia profesional.				
Requisito de Estudio: Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.				
Requisito de Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional				
Requisito de Estudio: Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.				
Requisito de Experiencia: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.				
Requisito de Estudio: Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.				
Requisito de Experiencia: No requiere.				
Requisito de Estudio: Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.				
Requisito de Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional.				
Requisito de Estudio: Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.				
Requisito de Experiencia: No requiere.				

3.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DEL ASPIRANTE JOSÉ LUIS IBARRA ECHAVEZ.

OPEC	Posición en lista	Nombre	
137004	4	JOSÉ LUIS IBARRA ECHAVEZ	
Análisis de los documentos			
Habida cuenta que el fundamento de la Comisión de Personal, se centra en que el elegible "no cumple con el requisito de Experiencia solicitado por el Manual de Funciones y Competencias Laborales", procede este Despacho a efectuar las siguientes precisiones:			
<ul style="list-style-type: none"> Requisito de estudio: Para el cumplimiento del requisito mínimo de estudio el elegible aportó entre otros, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diploma de Grado TÍTULO DE INGENIERO INDUSTRIAL, expedido el día 22 de marzo de 2002, otorgado por la Universidad Autónoma del Caribe. ✓ Diploma de Grado ESPECIALISTA EN GERENCIA EN GOBIERNO Y GESTIÓN PÚBLICA, expedido el día 4 de abril de 2019, otorgado por la Universidad Jorge Tadeo Lozano. Requisito de Experiencia: Para el cumplimiento del requisito de experiencia profesional, el aspirante aportó los siguientes documentos: 			
EXPERIENCIA ACREDITADA POR EL ASPIRANTE A TRAVÉS DEL APLICATIVO SIMO			
Empresa/ Cargo	Tiempo laborado	Funciones desempeñadas	Observación
Certificación de fecha 15 de febrero del 2008, expedida por parte de la Organización SERDAN, en la que consta que el elegible desempeñó el cargo de Coordinador de Inventarios .	Fecha de inicio: 07 de septiembre de 2006 Fecha final: 07 de agosto de 2007 Total, experiencia profesional: 11 meses y 1 día	No contiene detalladas las funciones.	VÁLIDA Se determina que el presente documento es válido, en la medida que, de la denominación del cargo como " Coordinador " se infiere que el mismo hace referencia al ejercicio de actividades del nivel profesional relacionadas con la dirección, planificación, coordinación y supervisión del área responsable. Así mismo, una vez revisado el título de ingeniero industrial, otorgado por la Universidad Autónoma del Caribe (https://www.uac.edu.co/programas/pregrado/facultad-de-ingenieria/ingenieria-industrial), se evidencia que la misma:

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH-**, respecto de **un (1) elegible**, en el Proceso de Selección No. 1485 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”

OPEC	Posición en lista	Nombre			
137004	4	JOSÉ LUIS IBARRA ECHAVEZ			
Análisis de los documentos					
EXPERIENCIA ACREDITADA POR EL ASPIRANTE A TRAVÉS DEL APLICATIVO SIMO					
Empresa/ Cargo	Tiempo laborado	Funciones desempeñadas	Observación		
			<p>“Es la rama de la Ingeniería fundamentada en las ciencias naturales (Física y Química) y su lenguaje interpretativo, las matemáticas, que propende por la solución de los problemas empresariales, basándose en la toma de decisiones a partir de la aplicación de los conocimientos científicos. La ingeniería industrial permite mejorar y/o aumentar la producción, la calidad de los productos o servicios, gestionar la seguridad industrial y ambiental, administrar la logística de las operaciones y en general identificar oportunidades de negocios en el mercado.”</p> <p>Aunado a ello, el plan de estudios contempla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investigación de Operaciones • Laboratorio de Operaciones • Logística de Operaciones • Simulación de Operaciones <p>Conforme a lo anterior, el cargo de Coordinador de inventarios obedece a actividades propias de la profesión como Ingeniero Industrial y la misma es adquirida con posterioridad a la obtención del título, por tanto, es válida para acreditar experiencia profesional.</p>		
<p>Certificación emitida el 16 de marzo de 2018, por parte de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA, en la que consta que el elegible desempeña el cargo de Secretario Ejecutivo Grado 6, en la Institución Educativa Departamental Hernán Vanegas Carrillo Tocaima.</p>	<p>Tiempo laborado: 12 de marzo de 2010 al 16 de marzo de 2018 (Fecha de expedición de la certificación)</p>	<p>1 llevar el control y registro presupuestal de las ejecuciones activa y pasiva de la institución de acuerdo a los cronogramas establecidos.</p> <p>2. Elaborar junto con el jefe inmediato el proyecto de presupuesto, garantizando su presentación, ejecución y liquidación en los términos establecidos por ley.</p> <p>3. Colaborar con la elaboración de los Contratos con formalidades plenas de acuerdo con los lineamientos normativos en materia de ejecución presupuestal y contractual.</p> <p>4. Elaborar y firmar conjuntamente con el ordenador de gasto los documentos relacionados con las cuentas y pagos con la oportunidad requerida.</p>	<p>NO VÁLIDA</p> <p>Se procedió a validar lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005, el cual en el artículo 20, prevé:</p> <p>“(…) Nivel Asistencial. El Nivel Asistencial está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:</p> <table border="1" data-bbox="812 1518 1461 1599"> <tr> <td>425</td> <td>Secretario Ejecutivo</td> </tr> </table> <p>Por lo anterior, es pertinente indicar que las experiencia certificada corresponde al ejercicio de actividades de apoyo y complementarias a las de niveles superiores, en tanto que la experiencia solicitada por la OPEC requiere la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de una carrera profesional, que según su complejidad y competencias corresponden asesorar técnicamente y desarrollar actividades, aplicando los conocimientos de su formación profesional y especialización para desarrollar planes, programas y proyectos que permitan realizar una eficiente gestión de los pagos a cargo de la dirección distrital de tesorería y los relacionados con el mecanismo de cuenta única distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos y de conformidad con la normativa vigente.</p> <p>Lo anterior, en observancia a lo establecido en el artículo 3 del Decreto Ley 785 de 2005, el cual establece lo siguiente:</p> <p>“(…) ARTÍCULO 3º. Niveles jerárquicos de los empleos. Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial (...)”</p> <p>El numeral 4.3 del artículo 4º del Decreto en mención, consagra la naturaleza general de las funciones del nivel profesional, así:</p>	425	Secretario Ejecutivo
425	Secretario Ejecutivo				

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH-**, respecto de **un (1) elegible**, en el Proceso de Selección No. 1485 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”

OPEC	Posición en lista	Nombre	
137004	4	JOSÉ LUIS IBARRA ECHAVEZ	
Análisis de los documentos			
EXPERIENCIA ACREDITADA POR EL ASPIRANTE A TRAVÉS DEL APLICATIVO SIMO			
Empresa/ Cargo	Tiempo laborado	Funciones desempeñadas	Observación
		<p>5. Adelantar labores relacionadas con el recibo y el manejo de fondos y títulos valor, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes</p> <p>6. Revisar liquidar y pagar las cuentas con cargo al presupuesto de la Institución en concordancia con el cronograma establecido.</p> <p>7. Llevar los libros reglamentarios y las cuentas correspondientes según los requerimientos establecidos en la ley</p> <p>8. Efectuar los descuentos de Ley, realizar las consignaciones a donde corresponda según requerimientos establecidos en la ley</p> <p>9. Realizar cotizaciones de los elementos solicitados para la institución de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>10. Hacer los pedidos de bienes y/o servicios autorizados por el ordenador de gasto y que cuenten con la respectiva disponibilidad presupuestal</p>	<p>(...)</p> <p>ARTÍCULO 4º. Naturaleza general de las funciones. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:</p> <p>4.3. Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales (...)</p> <p>En conclusión, el empleo desempeñado corresponde al nivel asistencial, por tanto, no es posible tenerlo en cuenta para la acreditación de la experiencia profesional.</p>
Certificación emitida el 22 de febrero de 2010, por parte de la empresa COOPSERVICIOS, en la que consta que el elegible desempeña el cargo de Técnico	Tiempo laborado: 23 de noviembre de 2009 al 22 de febrero de 2010 (Fecha de expedición de la	No se encuentran detalladas las funciones desempeñadas.	NO VÁLIDA Se determina que el presente documento no puede ser tomado como válido para contabilizar experiencia profesional, toda vez que el cargo desempeñado fue Técnico Administrativo , y si bien el mismo fue ejercido con posterioridad a la expedición del título como INGENIERO INDUSTRIAL, de la misma no es posible inferir que se trate de un cargo desempeñado en el ejercicio de actividades propias

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH-**, respecto de **un (1) elegible**, en el Proceso de Selección No. 1485 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”

OPEC	Posición en lista	Nombre	
137004	4	JOSÉ LUIS IBARRA ECHAVEZ	
Análisis de los documentos			
EXPERIENCIA ACREDITADA POR EL ASPIRANTE A TRAVÉS DEL APLICATIVO SIMO			
Empresa/ Cargo	Tiempo laborado	Funciones desempeñadas	Observación
<u>Administrativo.</u>	certificación)		de su profesión. Así mismo, es de resaltar que si bien, dicha certificación proviene de una actividad en el sector privado, para el cual no son aplicadas las denominaciones de empleos y niveles establecidos para el Sector Público, independientemente de la denominación del cargo, se debe validar las funciones ejercidas, validación que no se puede realizar, en la medida que la certificación no indica las funciones desempeñadas por parte del elegible con el cual se pueda corroborar que las mismas corresponden a nivel profesional, solicitado por la OPEC. Por lo tanto, no puede ser tomada como experiencia profesional.
Certificación emitida el 7 de febrero de 2008, por parte de la empresa ALMAGRAN S.A., <u>en la que consta que el último cargo desempeñado por el elegible es el de Coordinador de Inventarios.</u>	Tiempo laborado: 8 de agosto de 2007 al 7 de febrero de 2008.	No se encuentran detalladas las funciones desempeñadas.	<u>NO VÁLIDA</u> Se determina que el presente documento NO cumple, en la medida que, no se precisa desde qué momento viene ejerciendo el cargo como Coordinador de inventario, de manera que sólo se conoce el tiempo de servicio, pero no se establece que durante todo el tiempo mencionado hubiere ocupado el mismo cargo. Siendo además imposible establecer, si durante todo el tiempo laborado, desarrolló actividades relacionadas con las funciones del empleo, en la medida que consta en la certificación que el cargo en mención es el último cargo desempeñado, por lo tanto, no es posible su validación, pues no cumple con las formalidades de una certificación laboral como lo establecen los Acuerdos de Convocatoria, al no conocerse los extremos laborales del cargo desempeñado como Coordinador de inventarios.
Certificación emitida el 5 de julio de 2006, por parte de la COOPERATIVA LEGISMED LTDA, en la que consta que el elegible se desempeñó como <u>técnico en cartera.</u>	Tiempo laborado: 1 de febrero de 2006 al 30 de junio de 2006.	No se encuentran detalladas las funciones desempeñadas.	<u>NO VÁLIDA</u> Se determina que el presente documento no puede ser tomado como válido para contabilizar experiencia profesional, toda vez que el cargo desempeñado como <u>Técnico en cartera</u> , y si bien fue ejercida con posterioridad a la expedición del título como INGENIERO INDUSTRIAL, de la misma no es posible inferir que se trate de un cargo desempeñado en el ejercicio de actividades propias de su profesión. Así mismo, es de resaltar que si bien, dicha certificación proviene de una actividad en el sector privado, para el cual no son aplicadas las denominaciones de empleos y niveles establecidos para el Sector Público, independientemente de la denominación del cargo, se debe validar las funciones ejercidas, validación que no se puede realizar, en la medida que la certificación no indica las funciones desempeñadas por parte del elegible con el cual se pueda corroborar que las mismas corresponden a nivel profesional, solicitado por la OPEC. Por lo tanto, no puede ser tomada como experiencia profesional.
Certificación emitida el 16 de enero de 2006, por parte de la empresa COMPUREY.COM, en la que consta que el elegible se desempeñó como <u>jefe de logística.</u>	Tiempo laborado: 8 de agosto de 2005 al 30 de diciembre de 2005. Total, experiencia profesional: 4 meses y 23 días.	No se encuentran detalladas las funciones desempeñadas	<u>VÁLIDA</u> Se determina que el presente documento es válido, en la medida que, de la denominación del cargo como “JEFE” , se infiere que el mismo hace referencia al ejercicio de actividades del nivel profesional, relacionadas con la dirección, planificación y supervisión del área responsable. Así mismo, una vez revisado el título de Ingeniero Industrial, otorgado por la Universidad Autónoma del Caribe (https://www.uac.edu.co/programas/pregrado/facultad-de-ingenieria/ingenieria-industrial) se establece: <i>“Es la rama de la Ingeniería fundamentada en las ciencias naturales (Física y Química) y su lenguaje</i>

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH-**, respecto de **un (1) elegible**, en el Proceso de Selección No. 1485 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”

OPEC	Posición en lista	Nombre	
137004	4	JOSÉ LUIS IBARRA ECHAVEZ	
Análisis de los documentos			
EXPERIENCIA ACREDITADA POR EL ASPIRANTE A TRAVÉS DEL APLICATIVO SIMO			
Empresa/ Cargo	Tiempo laborado	Funciones desempeñadas	Observación
			<p><i>interpretativo, las matemáticas, que propende por la solución de los problemas empresariales, basándose en la toma de decisiones a partir de la aplicación de los conocimientos científicos. La ingeniería industrial permite mejorar y/o aumentar la producción, la calidad de los productos o servicios, gestionar la seguridad industrial y ambiental, administrar la logística de las operaciones y en general identificar oportunidades de negocios en el mercado.”</i></p> <p>Aunado a ello, el perfil ocupacional se encuentra determinado en:</p> <p>El Ingeniero Industrial egresado de la Universidad Autónoma del Caribe posee competencias para el ejercicio profesional en empresas de producción de bienes y de servicios, en cargos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gerente de Operaciones. - Director de Sistemas de Calidad. - Director de Logística. - Director de departamento de mercadeo. - Gerente de Planta. - Director del departamento de Talento Humano. - Jefe de Salud Ocupacional. - Director de Planeación. <p>Conforme a lo anterior, los Ingenieros Industriales están facultados para desempeñar el cargo de directores o jefes de logística, actividad propia de la profesión como Ingeniero Industrial y la misma es adquirida con posterioridad a la obtención del título, por tanto, la misma es válida para acreditar experiencia profesional.</p>
<p>Certificación emitida el <u>2 de mayo de 2019</u>, por parte de la ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT, en la que consta que el elegible se desempeñó como Profesional Universitario, Código 340, Grado 01.</p>	<p>Tiempo laborado: 11 de julio de 2002 al 8 de noviembre de 2002.</p> <p>Total, experiencia profesional: 3 meses y 28 días.</p>	<p>1. Participar en el diseño, organización y control y verificación de los procesos del área y adaptar metodologías con miras a optimizar el archivo y registro de las hojas de vida del personal activo e inactivo de la Administración Central de la Alcaldía Municipal</p> <p>2 Revisar y expedir con la base en las hojas de vida las constancias de tiempo de servicio, y paz y salvos prestaciones.</p> <p>3. Implementar los instrumentos y mecanismos que permitan optimizar la prestación de los servicios a cargo del área.</p> <p>4. Elaborar y prestar los informes sobre las</p>	<p style="text-align: center;">VÁLIDA</p> <p>Se determina que el presente documento como válido para contabilizar experiencia profesional, toda vez que el cargo desempeñado, obedece a actividades propias de la profesión como Ingeniero Industrial y la misma es adquirida con posterioridad a la obtención del título.</p>

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH-**, respecto de **un (1) elegible**, en el Proceso de Selección No. 1485 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”

OPEC	Posición en lista	Nombre	
137004	4	JOSÉ LUIS IBARRA ECHAVEZ	
Análisis de los documentos			
EXPERIENCIA ACREDITADA POR EL ASPIRANTE A TRAVÉS DEL APLICATIVO SIMO			
Empresa/ Cargo	Tiempo laborado	Funciones desempeñadas	Observación
		<p>actividades sobre las actividades desarrolladas en el área con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>5. Analizar casos específicos recomendando el trámite más viable para su solución de conformidad con las normas legales.</p> <p>6. Brindar asesoría y capacitación en aspectos relacionados con el área de desempeño de acuerdo con las necesidades detectadas en la entidad y normas establecidas para su realización.</p> <p>7 Realizar estudios e investigaciones que contribuyan a un manejo más ágil y dinámico de la información contenida en las hojas de vida.</p> <p>8. Dar trámite oportuno a consultas requeridas sobre las hojas de vida de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.</p> <p>9 Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y verificación de los planes, programas, proyectos, contratos y actividades técnicas y/o administrativas relacionadas con la seguridad industrial y la salud ocupacional, en forma individual o grupal aplicando</p>	

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH-**, respecto de **un (1) elegible**, en el Proceso de Selección No. 1485 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”

OPEC		Posición en lista	Nombre
137004		4	JOSÉ LUIS IBARRA ECHAVEZ
Análisis de los documentos			
EXPERIENCIA ACREDITADA POR EL ASPIRANTE A TRAVÉS DEL APLICATIVO SIMO			
Empresa/ Cargo	Tiempo laborado	Funciones desempeñadas	Observación
		<p>las normas y procedimientos vigentes con miras a optimizar la actualización de los recursos disponibles.</p> <p>10. Participar en los trámites relacionados con las autoliquidaciones de aportes a la seguridad social integral, novedades, afiliaciones y retiro de las diferentes Entidades Promotoras de salud, Administradoras de Fondos de Pensiones y de la Administradora de Riesgo Profesionales respectiva.</p> <p>11. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones en materia de prestaciones asistenciales y económicas por parte de las Entidades Promotoras de Salud y Administradoras de Fondos de pensiones, y asesoría en prevención de riesgos por parte de la Administradora de Riesgos Profesionales, a que tienen derecho los servidores públicos del Municipio de Girardot.</p> <p>12. Apoyar el Funcionamiento adecuado del Comité Paritario de Salud Ocupacional.</p> <p>13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del</p>	

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH-**, respecto de **un (1) elegible**, en el Proceso de Selección No. 1485 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”

OPEC		Posición en lista	Nombre
137004		4	JOSÉ LUIS IBARRA ECHAVEZ
Análisis de los documentos			
EXPERIENCIA ACREDITADA POR EL ASPIRANTE A TRAVÉS DEL APLICATIVO SIMO			
Empresa/ Cargo	Tiempo laborado	Funciones desempeñadas	Observación
		<p>área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con su área de conocimiento y políticas institucionales.</p> <p>14. Formular, implementar y evaluar el plan institucional de capacitación dirigido a los servidores públicos de la Administración Central Municipal, de acuerdo con la ley.</p> <p>15. Formular e implementar el plan de estímulos e incentivos dirigido a los servidores públicos de la administración central municipal, de acuerdo con la ley.</p> <p>18. Elaborar los proyectos de resoluciones mediante los cuales se conceden situaciones administrativas a los servidores públicos y pensiones, reliquidaciones y sustituciones con el lleno de los requisitos legales y de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>17 Revisar y firmar conjuntamente con liquidadores, las liquidaciones de prestaciones sociales, cesantías parciales y definitivas, pensiones y reliquidación de pensiones del personal de la Administración Central Municipio.</p> <p>18 Elaborar los</p>	

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH**, respecto de **un (1) elegible**, en el Proceso de Selección No. 1485 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”

OPEC	Posición en lista	Nombre	
137004	4	JOSÉ LUIS IBARRA ECHAVEZ	
Análisis de los documentos			
EXPERIENCIA ACREDITADA POR EL ASPIRANTE A TRAVÉS DEL APLICATIVO SIMO			
Empresa/ Cargo	Tiempo laborado	Funciones desempeñadas	Observación
		actos administrativos de las distintas situaciones administrativas de los empleados, así como la liquidación de prestaciones sociales. 19 Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.	

El elegible **JOSÉ LUIS IBARRA ECHAVEZ** acredita **diecinueve (19) meses y veintidós (22) días** para el cumplimiento del requisito mínimo, lo cual resulta insuficiente para el tiempo mínimo requerido de treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. Por tanto, el aspirante **NO CUMPLE** con el requisito de mínimo de experiencia exigido para el empleo al cual se inscribió.

Así mismo, se precisa que teniendo en cuenta los documentos aportados por el aspirante en el aplicativo SIMO, no es posible dar aplicación a las alternativas señaladas en el empleo.

4. CONCLUSIÓN.

Con fundamento en lo expuesto, la Comisión Nacional del Servicio Civil **EXCLUIRÁ** al aspirante **JOSÉ LUIS IBARRA ECHAVEZ**, de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 6393 de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC 137004**, y de la **Convocatoria Distrito Capital 4**, por encontrar que **NO CUMPLE** con el requisito de Experiencia Profesional requerido.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 6393 de 2021**, y del proceso de selección **No. 1485 de 2020**, adelantado en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4, al aspirante que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
4	72.303.706	JOSÉ LUIS IBARRA ECHAVEZ

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar el contenido de la presente Resolución, al elegible señalado en el artículo anterior, a través del aplicativo SIMO dispuesto para la Convocatoria 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 (SIMO), 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**, Presidenta de la **Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH**, en la dirección electrónica: amforero@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.

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.

*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH**, respecto de **un (1) elegible**, en el Proceso de Selección No. 1485 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”*

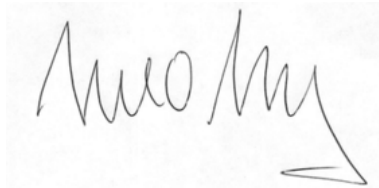
ARTÍCULO CUARTO.- Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **LINA MARCELA MELO RODRÍGUEZ**, Subdirectora de Talento Humano, o a quien haga sus veces, de la **Secretaría Distrital de Hacienda - SDH**, al correo electrónico: lmelo@sdh.gov.co

ARTÍCULO QUINTO.- Publicar el presente Acto Administrativo en la página www.cnsc.gov.co, en cumplimiento del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, norma relativa a los mecanismos de publicidad de las Convocatorias.

ARTÍCULO SEXTO.- La presente Resolución rige a partir de su firmeza.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 22 de septiembre del 2022



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Elaboró: JULIET ESTEFANY LAITON CASTRO
Revisó: CHRISTIAN EDUARDO RAMOS TURIZO
Aprobó: CAROLINA MARTÍNEZ CANTOR
ccp