



**RESOLUCIÓN No. CNSC - 20202120019775 DEL 23-01-2020**

*"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No 20192120011304 del 27 de junio de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 428 de 2016 - Grupo de Entidades del Orden Nacional"*

**EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,**

En ejercicio de las facultades otorgadas 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 2005 y, el Acuerdo No. 558 de 2015 de la CNSC, y teniendo en cuenta las siguientes.

**CONSIDERACIONES:**

**1. ANTECEDENTES.**

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el Concurso Abierto de Méritos para proveer las vacantes definitivas de la planta de personal de dieciocho (18) entidades del orden nacional, dentro de las cuales se encuentra la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado; proceso que se identificó como "Convocatoria No. 428 de 2016 - Grupo de Entidades del Orden Nacional", para lo cual expidió el Acuerdo No. 20161000001296 del 29 de julio de 2016, modificado por los Acuerdos Nos. 20171000000086 y No. 20171000000096 del 01 y 14 de junio de 2017 y aclarado por el Acuerdo No. 20181000000986 del 30 de abril de 2018.

A través de la **Resolución No. 20182110091045 del 14 de agosto de 2018**, publicada el 16 de agosto de 2018, se conformó la lista de elegibles para proveer **una (01) vacante** del empleo denominado **Gestor**, Código **T1**, Grado **11**, identificado con el código OPEC No. **11257**, de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

La Comisión de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en uso de la facultad concedida en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, solicitó la exclusión del elegible: **CAMILO ANDRÉS RODRÍGUEZ MONROY**, quien ocupó la posición No. 3, en la mencionada Lista de Elegibles, argumentando:

*"Verificando la experiencia aportada por el aspirante se evidencian 4 certificaciones del Ministerio de Cultura en las cuáles se establecen funciones relacionadas con el seguimiento de los concursos de carrera administrativa, reportes a la Comisión Nacional del Servicio Civil, temas relacionados con comisiones, actualización en el SIGEP.*

*De las certificaciones no se logra establecer que el candidato tenga experiencia en temas relacionados con el propósito principal y funciones, razón más que suficiente para solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil se excluya de la lista a dicho aspirante como quiera que no cumple con experiencia relacionada con el cargo.*

*Por estas razones se deben excluir al aspirante Camilo Andrés Rodríguez Monroy de la lista de elegibles de OPEC 11257"*

La CNSC, conforme lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, encontró precedentes las solicitudes de exclusión y en consecuencia inició Actuación Administrativa a través del Auto No. No 20192120011304 del 27 de junio de 2019, otorgándole al aspirante enunciado un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la comunicación del Acto Administrativo para que ejerciera su derecho de contradicción y defensa.

**2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.**

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

*"(...) a) Una vez publicadas las convocatorias a concursos, la Comisión podrá en cualquier momento, de oficio o a petición de parte, adelantar acciones de verificación y control de la gestión de los procesos con el fin de observar su adecuación o no al principio de mérito; (...)*

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

*“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No 20192120011304 del 27 de junio de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 428 de 2016 - Grupo de Entidades del Orden Nacional”*

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

La Comisión Nacional del Servicio Civil, como entidad constitucionalmente encargada de administrar y vigilar el Sistema General de Carrera Administrativa, cumple las funciones a ella asignadas en la Ley 909 de 2004, entre las cuales se encuentra, adelantar los procesos de selección para la provisión definitiva de los empleos de carrera y, en desarrollo de estos preceptos iniciar de oficio o a petición de parte en cualquier momento, las acciones que considere pertinentes para la verificación y control de los procesos de selección a fin de determinar su adecuación o no al principio de mérito.

El inciso segundo del artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, prevé:

*“(...) 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. (...)”*

Conforme a las normas en cita, la Comisión Nacional del Servicio Civil está facultada para adoptar las medidas necesarias con el fin de garantizar la correcta aplicación del principio de mérito e igualdad en el ingreso, definidos por el artículo 28 de la Ley 909 de 2004.

A través del Acuerdo No. 558 de 2015 *“Por el cual se adiciona el artículo 9o del Acuerdo número 179 de 2012 que estableció la estructura de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y determinó las funciones de sus dependencias”*, se estableció que tanto las actuaciones administrativas tendientes a decidir la exclusión o inclusión de los aspirantes, en desarrollo de los procesos de selección que tiene a su cargo, así como los Actos Administrativos que las resuelven y los recursos que procedan frente a la decisión adoptada, se deben tramitar por cada Despacho sin que sea necesario someterlos a Sala Plena.

La Convocatoria No. 428 de 2016 - Grupo de Entidades del Orden Nacional se encuentra adscrita al Despacho del Comisionado Fridole Ballén Duque.

### **3. COMUNICACIÓN DEL AUTO DE APERTURA DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA.**

El 8 de julio de 2019, la CNSC comunicó vía correo electrónico al aspirante **CAMILO ANDRÉS RODRÍGUEZ MONROY**, el contenido del Auto No. 20192120011304 del 27 de junio de 2019.

### **4. PRONUNCIAMIENTO DE LOS ASPIRANTES.**

El aspirante **CAMILO ANDRÉS RODRÍGUEZ MONROY** ejerció su derecho de defensa y contradicción, con escrito radicado en la CNSC bajo el número 20196000693582 del 25 de julio de 2019, encontrándose en el término definido para tal fin, indicando:

*“(...)”*

*En efecto, algunas de las funciones asignadas al cargo de Profesional Especializado 2028- 15 en el Ministerio de Cultura, correspondían a trámites ante la Comisión Nacional del Servicio Civil y demás relacionados con carrera administrativa; no obstante, por necesidades del servicio, el cargo también tenía otras funciones correspondientes a la gestión del Talento Humano, relacionadas con las funciones del empleo OPEC 11257. Situación similar ocurrió a través de los contratos de prestación de servicio, mediante los cuales cumplí con varias obligaciones relacionadas con Talento Humano, no solo con temas de carrera administrativa. No obstante, como indica el Acuerdo No. 20161000001296 de 2016, la experiencia profesional relacionada es toda aquella adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer; de este modo, las actividades no deben ser idénticas a todas las del empleo a proveer para cumplir con los requisitos, pues basta con que sean similares y relacionadas. De tal modo, me permito presentar el siguiente cuadro comparativo entre las funciones requeridas por el empleo OPEC 11257, y las funciones/obligaciones certificadas y relacionadas al empleo:*

*“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No 20192120011304 del 27 de junio de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 428 de 2016 - Grupo de Entidades del Orden Nacional”*

**Como Servidor público del Ministerio de Cultura.**

Función certificada en cargo Profesional Especializado 2028-15 (4 de noviembre de 2014 hasta el 4 de julio de 2017)	Función OPEC 11257 relacionada	Observación:
a. Realizar la vinculación y actualización de información de los funcionarios en el aplicativo SIGEP del Departamento Administrativo para la Función Pública, así como el reporte de estructura organizacional, manual de funciones, vinculaciones, desvinculaciones y situaciones administrativas de funcionarios de planta de personal en el aplicativo SIGEP, en los términos dispuestos por el Departamento Administrativo para la Función Pública.	Realizar la actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionado con la Gestión del Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente.  Consolidar y registrar la información relacionada con las situaciones administrativas del personal al servicio de la Entidad, en el aplicativo que para tal efecto se defina, para efectuar la liquidación de nómina, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.	Tanto en el cargo Profesional Especializado 2028-15 del Ministerio de Cultura como en el cargo Gestor T1-11 de la ANDJE, se encuentra la función de reportar la información de Talento Humano en SIGEP.  En el Ministerio de Cultura, el SIGEP era uno de los aplicativos dispuestos en los cuales debían reportarse las situaciones administrativas de los servidores públicos.
b. Compilar y consolidar los planes de gestión de área (Plan Estratégico) y hacer seguimiento correspondiente.	Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.	En cumplimiento de esta función, en el Ministerio de Cultura se participaba en las actividades del Plan Estratégico de Gestión Humana, similar al Plan de Acción requerido por el Gestor T1-11. Así mismo, el seguimiento correspondiente
		incluía la ejecución de acciones correctivas, preventivas y de mejora continua.
c. Mantener actualizado el registro del estado de los cargos de planta de personal, su provisión y las tomas de posesiones efectuadas.	Consolidar y registrar la información relacionada con las situaciones administrativas del personal al servicio de la Entidad, en el aplicativo que para tal efecto se defina, para efectuar la liquidación de nómina, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.	Mediante esta actividad, ambos empleos registran la información de situaciones administrativas de la planta de personal de la entidad.
d. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos institucionales.	Ambos hacen referencia a la presentación de informes propios de las actividades a su cargo.

**5. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.**

Corresponde a este Despacho pronunciarse sobre la actuación administrativa adelantada mediante el Auto No. 20192120011304 del 27 de junio de 2019, con fundamento en lo dispuesto en los literales a) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005.

Para el efecto, se adoptará la siguiente metodología:

- Se verificarán los documentos aportados por el aspirante **CAMILO ANDRÉS RODRÍGUEZ MONROY** confrontándolos con los requisitos previstos en la OPEC No. 11257 de la Convocatoria No. 428 de 2016 - Grupo de Entidades del Orden Nacional, determinando el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por el empleo.

*“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No 20192120011304 del 27 de junio de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 428 de 2016 - Grupo de Entidades del Orden Nacional”*

- Conforme al análisis descrito en el inciso anterior y lo reglado en el Acuerdo de Convocatoria con sus modificatorios y aclaratorio, se establecerá la procedencia o no de excluir al aspirante de la Convocatoria No. 428 de 2016 - Grupo de Entidades del Orden Nacional.

## **6. PERFIL DEL EMPLEO CÓDIGO OPEC 11257.**

El empleo denominado **Gestor**, Código **T1**, Grado **11**, perteneciente a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado con Código **OPEC No. 11257**, fue reportado en la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- con el siguiente perfil:

**Propósito:** Realizar la administración y control de las actividades relacionadas con la liquidación de nómina, el reconocimiento de remuneración y prestaciones sociales de los servidores públicos al servicio de la agencia, de conformidad con los procedimientos y etapas definidas por la entidad y la normatividad vigente.

- Administrar el archivo de la nómina en los aplicativos informáticos y tecnológicos, de conformidad con los lineamientos que para la actividad establezca la Entidad.
- Realizar la administración y control de las actividades relacionadas con la liquidación de nómina, el reconocimiento de remuneración y prestaciones sociales de los servidores públicos al servicio de la Agencia, de conformidad con los procedimientos y etapas definidas por la Entidad y la normatividad vigente.
- Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
- Consolidar y registrar la información relacionada con las situaciones administrativas del personal al servicio de la Entidad, en el aplicativo que para tal efecto se defina, para efectuar la liquidación de nómina, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
- Revisar oportunamente las novedades de personal que se requieran para la liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales de los servidores públicos al servicio de la Entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos de la Agencia.
- Controlar permanentemente los aportes y descuentos que por ley se deban realizar en la liquidación de nómina en relación con las entidades del sistema de seguridad social y parafiscales, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad y normatividad vigente.
- Controlar permanentemente que los descuentos que se ordenen por autoridad administrativa y judicial o se soliciten por los servidores públicos de la Entidad, se incluyan en la nómina respectiva, en observancia de la normatividad aplicable.
- Generar la nómina definitiva para la gestión del respectivo pago, atendiendo los lineamientos establecidos y en la oportunidad prevista, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Agencia.
- Verificar que los pagos y descuentos contenidos en la nómina se realicen oportuna y efectivamente, en coordinación con el Grupo de Gestión Financiera, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
- Proyectar los actos administrativos relacionados con el reconocimiento de prestaciones sociales de servidores y ex servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
- Preparar la proyección del anteproyecto de presupuesto anual de servicios personales y contribuciones inherentes al sector público y privado de la Entidad, al igual que las proyecciones necesarias mensuales del costo de nómina en el Plan Anual de Caja, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
- Custodiar los documentos y archivos inherentes a la información personal de los servidores públicos de la Entidad, atendiendo el carácter reservado de la misma.
- Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos institucionales.
- Realizar la actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionado con la Gestión del Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente.
- Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios

*“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No 20192120011304 del 27 de junio de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 428 de 2016 - Grupo de Entidades del Orden Nacional”*

- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.
- Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional

#### Requisitos.

**Estudio:** Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; otras ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

**Experiencia:** Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

**Alternativa de estudio:** Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; otras ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

**Alternativa de experiencia:** Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

**Alternativa de estudio:** Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; otras ingenierías. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

**Alternativa de experiencia:** Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

#### 7. ANÁLISIS CASO CONCRETO.

Para el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para el empleo con código OPEC No. **11257** denominado **Gestor**, Código **T1**, Grado **11**, la aspirante aportó los siguientes documentos:

REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO EN LA OPEC DEL EMPLEO	DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONCURSANTE
<p><i>Alternativa de experiencia: Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado expedido por el Ministerio de Cultura, que da cuenta que laboró en el cargo de Profesional Especializado, desde el 04 de noviembre de 2014 al 15 de junio de 2017.</li> <li>• Certificación expedida por el INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - INCODER que da cuenta que suscribió los siguientes Contratos de prestación de servicios: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Contrato No. 129 de 2014</b>, cuyo objeto contractual es: <i>“PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO AL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA EN EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y NOVEDADES EN LOS CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL, ASÍ COMO LA VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE FUNCIONARIOS, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y PLANTA DE PERSONAL EN EL APLICATIVO SIGEP DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, REALIZAR EL TRAMITE DE COMISIONES AL INTERIOR DE LOS FUNCIONARIOS EN LO QUE CORRESPONDE AL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA; REALIZAR EL SEGUIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN DE LOS CONCURSOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE CARGOS DEL MINISTERIO QUE SE LLEVEN A CABO EN LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.”</i> Desde el 15 de enero de 2014 al 29 de octubre de 2014.</li> <li>✓ <b>Contrato No. 29 de 2013</b>, cuyo objeto contractual es: <i>“PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO AL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA EN EL SEGUIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN DE LOS CONCURSOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE CARGOS DEL MINISTERIO QUE SE LLEVAN A CABO EN LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL;</i></li> </ul> </li> </ul>

*“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No 20192120011304 del 27 de junio de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 428 de 2016 - Grupo de Entidades del Orden Nacional”*

REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO EN LA OPEC DEL EMPLEO	DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONCURSANTE
	<p><i>REALIZAR LA VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE FUNCIONARIOS EN LOS APLICAMOS SUIP Y SIGEP DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO”</i>  <b>Desde el 21 de enero de 2013 al 26 de diciembre de 2013.</b></p> <p>✓ <b>Contrato No. 247 de 2012</b>, cuyo objeto contractual es: <i>“PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO AL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA EN EL SEGUIMIENTO DE LOS CONCURSOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE CARGOS DEL MINISTERIO QUE SE LLEVAN A CABO EN LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, LA ACTUALIZACIÓN EN CARRERA ADMINISTRATIVA DE LOS FUNCIONARIOS Y EL REPORTE DE NOVEDADES, ASÍ COMO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS EN LOS SOFTWARE SUIP Y SIGEP EN EL TRAMITE Y ELABORACIÓN DE LAS COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR.”</i>  <b>Desde 17 de febrero de 2012 al 16 de diciembre de 2012</b></p>

Realizada la verificación de los documentos aportados, el Despacho estableció que el aspirante **CAMILO ANDRÉS RODRÍGUEZ MONROY** con el fin de acreditar el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia, allega certificaciones laborales expedidas por el Ministerio de Cultura; situación sobre la que fundamenta su derecho de defensa, argumentando que las funciones que se detallan en la certificación guardan relación directa con las requeridas por el empleo ofertado.

Así, revisado el argumento elevado por el aspirante, pudo observarse que las funciones en el cargo de Profesional Especializado y las actividades que se desprenden de los objetos contractuales, si bien fueron desarrolladas en apoyo al grupo de Gestión Humana en el seguimiento y actualización de las situaciones administrativas y novedades en los cargos de la planta de personal de la entidad, así como en la elaboración y seguimiento de los concursos de carrera administrativa, las mismas denotan una diferencia con las del empleo objeto del proceso de selección, que están enfocadas a actividades relacionadas con: i) nómina, ii) reconocimiento de remuneración y iii) prestaciones sociales, como se desprende del propósito del empleo: *“Realizar la administración y control de las actividades relacionadas con la liquidación de nómina, el reconocimiento de remuneración y prestaciones sociales de los servidores públicos al servicio de la agencia, de conformidad con los procedimientos y etapas definidas por la entidad y la normatividad vigente”.*

Por lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil **EXCLUIRÁ** al señor **CAMILO ANDRÉS RODRÍGUEZ MONROY** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. **20182110091045 del 14 de agosto de 2018** y del proceso de selección de la Convocatoria No. 428 de 2016 - Grupo de Entidades del Orden Nacional, por no cumplir el requisito mínimo de experiencia relacionada o laboral exigido para el ejercicio del empleo con código **OPEC No. 11257**.

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- Excluir** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. **20182110091045 del 14 de agosto de 2018** y del proceso de selección de la Convocatoria No. 428 de 2016 - Grupo de Entidades del Orden Nacional, al señor **CAMILO ANDRÉS RODRÍGUEZ MONROY** conforme a las consideraciones expuestas en la parte motiva del presente Acto Administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar** el contenido de la presente decisión al aspirante mencionado, a la dirección electrónica registrada con su inscripción al proceso de selección:

NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO
CAMILO ANDRÉS RODRÍGUEZ MONROY	carodriguezmo@gmail.com

**PARÁGRAFO:** La notificación por medio electrónico se surtirá conforme a lo dispuesto en el numeral 9º del artículo 13 del Acuerdo No. CNSC - Acuerdo No. 2016100001296 del 29 de julio de 2016.

**ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar** la presente decisión al señor **JORGE ADRIAN CARDONA**, Presidente de la Comisión de Personal de la la Agencia Nacional de Defensa Jurídica de Estado, al correo electrónico [Jorge.cardona@defensajuridica.gov.co](mailto:Jorge.cardona@defensajuridica.gov.co) y a la doctora **ANA MARÍA VEGA LÓPEZ**, Coordinadora de Talento

*“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No 20192120011304 del 27 de junio de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 428 de 2016 - Grupo de Entidades del Orden Nacional”*

Humano de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica de Estado, o quien haga sus veces, al correo electrónico [ana.vega@defensajuridica.gov.co](mailto:ana.vega@defensajuridica.gov.co)

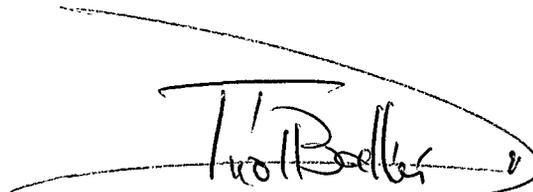
**ARTÍCULO CUARTO.-** Publicar el presente Acto Administrativo en la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), de conformidad con el artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Contra la presente decisión procede únicamente el recurso de reposición ante la CNSC dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, de conformidad con lo señalado en el inciso segundo del artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005 y los artículos 74 y 76 del C.P.A.C.A.

El recurso de reposición podrá ser radicado en la sede principal de la CNSC ubicada en la Carrera 16 No. 96 -64, piso 7, de la ciudad Bogotá D.C. o a través de la web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace Ventanilla Única

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C. el 22 de enero de 2020



**FRIDOLE BALLÉN DUQUE**  
Comisionado

Proyectó: Yeberlin Cardozo  
Revisó: Miguel Ardila