

**RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192120112705 DEL 01-11-2019**

*"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través de Auto No. 20192120001904 de 2019, expedidos en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"*

**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-, a través de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA, adelantó el proceso de selección para la provisión por mérito de empleos de carrera administrativa vacantes de forma definitiva en el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, para lo cual expidió el Acuerdo No. 20171000000116 del 24 de julio de 2017, modificado por los Acuerdos Nos. 20171000000146 del 05 de septiembre de 2017, 20171000000156 del 19 de octubre de 2017 y 20181000000876 del 19 de enero de 2018 y aclarado por el Acuerdo No. 20181000001006 del 08 de junio de 2018.

A través de la Resolución No. 20182120145825 del 17 de octubre de 2018, publicada el 26 de octubre de 2018, se conformó la Lista de Elegibles para proveer **una (1) vacante** del empleo denominado **Profesional**, Grado **2**, identificado con el código OPEC No. **62075**, del Sistema General de Carrera del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-.

La Comisión de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, en uso de la facultad concedida en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, a través del Sistema "SIMO", solicitó la exclusión de la aspirante **DEISY JOHANNA GÓMEZ SALAZAR**, quien ocupa la posición No.3 en la referida Lista de Elegibles, argumentando: *"No presenta experiencia profesional relacionada"*.

La CNSC, conforme lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, encontró procedente la solicitud de exclusión y en consecuencia inició Actuación Administrativa a través del Auto No. 20192120001904 del 20 de febrero de 2019, otorgándole a la 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 (...)

*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:

*"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través de Auto No. 20192120001904 de 2019, expedidos en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"*

*"(...) 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 436 de 2017-SENA se encuentra adscrita al Despacho del Comisionado Fridole Ballén Duque.

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

El 27 de febrero de 2019, la CNSC comunicó vía correo electrónico a la aspirante **DEISY JOHANNA GÓMEZ SALAZAR**, el contenido del Auto No. 20192120001904 del 20 de febrero de 2019.

### **4. PRONUNCIAMIENTO DE LA ASPIRANTE.**

La señora **DEISY JOHANNA GÓMEZ SALAZAR**, encontrándose fuera del término definido para tal fin, ejerció su derecho de defensa y contradicción con escrito de fecha 6 de marzo de 2019, radicado en la CNSC bajo número 20196000256572, documento a través del cual presenta solicitud de recurso de reposición y en subsidio de apelación en contra del Auto No. 20192120001904. Para tal efecto, realizó un análisis sucinto de los hechos ocurridos con ocasión a las etapas del proceso de selección, y hace alusión a la información aportada para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la OPEC 62075.

A partir de lo anterior, solicita se revoque el Auto 20192120001904, a través de la cual se negó la inclusión por no tener la experiencia profesional relacionada, con fundamento en las pruebas que aporta, a saber *"Copia de la resolución No. 20192120001904 del 20 de Febrero de 2019 con notificación en mi correo electrónico el 27 de febrero 2019, Copia de mi cédula de ciudadanía, Copia de resultado, Citación, - Certificación de experiencia profesional requerida para el cargo, expedida por el INDER-ALCALDIA DE MEDELLIN"*.

### **5. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.**

Corresponde a este Despacho pronunciarse sobre la actuación administrativa adelantada mediante el Auto No. 20192120001904 del 20 de febrero 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 la aspirante **DEISY JOHANNA GÓMEZ SALAZAR**, confrontándolos con los requisitos previstos en la OPEC No. **62075** de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA, determinando el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por el empleo.
- En los términos del análisis descrito en el inciso anterior y lo reglado en el Acuerdo No. 20171000000116 del 24 de julio de 2017, modificado por los Acuerdos Nos. 20171000000146 del 05 de septiembre de 2017, 20171000000156 del 19 de octubre de 2017 y 20181000000876 del 19 de enero de 2018 y aclarado por el Acuerdo No. 20181000001006 del 08 de junio de 2018, se establecerá la procedencia de excluir a la aspirante de la Convocatoria No. 436 de 2017.

### **6. PERFIL DEL EMPLEO CÓDIGO OPEC 62075.**

El empleo denominado **Profesional**, Grado **2**, perteneciente al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA con Código OPEC No. **62075**, fue reportado en la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- con el siguiente perfil:

*"Dependencia: Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción"*

***Propósito principal del empleo:** Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la formación profesional integral a través de estrategias y programas de formación por competencias, asegurando el acceso, pertinencia y calidad para incrementar la empleabilidad, la*

*"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través de Auto No. 20192120001904 de 2019, expedidos en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"*

*inclusión social y la competitividad de las empresas y del país desde el centro de formación - certificación académica y registro calificado, gestion académica.*

**Requisitos de Estudio:** *Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. En todos los casos Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.*

**Requisitos de Experiencia:** *Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.*

**Funciones:**

- *Aplicar los instrumentos, guías y metodologías para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Formación Profesional Integral, de acuerdo a los objetivos definidos por la Dirección de Formación Profesional.*
- *Atender a los usuarios en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales definidas por la Dirección de Formación Profesional.*
- *Mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad para la Dirección de Formación Profesional, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales adoptadas por la entidad.*
- *Gestionar con la Dirección Regional y La Subdirección del Centro de Formación Integral, la aplicación de indicadores de gestión, Respondiendo a metas contempladas en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de formación profesional a cargo del Centro.*
- *Diseñar y proponer los planes de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a lo definido en los procesos a cargo de la Dirección de Formación Profesional.*
- *Desarrollar los programas y reglamentos, necesarios para el desarrollo de los procesos de inscripción, selección, registro de información académica y certificación de la formación profesional de los aprendices, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.*
- *Documentar la gestión educativa a nivel del Centro, conforme a los dispuesto en los lineamientos y protocolos estableceos por la entidad.*
- *Ejecutar y mantener el sistema de aseguramiento, seguimiento a la gestión, evaluación de la calidad y de mejoramiento continuo, para la formación profesional, de conformidad con los criterios de Eficiencia y Eficacia en concordancia con las metas y objetivos de la Dirección.*
- *Ejecutar los procesos y procedimientos que conlleven a la certificación y acreditación nacional e internacional, de los ambientes de formación, los procesos formativos, y los programas de formación profesional de acuerdo a las metas y objetivos institucionales.*
- *Brindar soporte en la gestión y ejecución de los procesos de la Formación Profesional de acuerdo a los objetivos y metas establecidas en el plan estratégico y el plan de acción de la entidad.*
- *Registrar los resultados del proceso de registro de información académica del Centro, en la aplicación establecida para tal fin.*
- *Documentar y mantener actualizadas los soportes requeridos en el proceso de acreditación de calidad de la formación titulada.*
- *Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño." (sic)*

**7. ANÁLISIS CASO EN CONCRETO.**

Conforme a lo indicado, la solicitud de exclusión de la aspirante surge por el presunto incumplimiento del requisito mínimos de experiencia exigido por la **OPEC 62075**, conforme a lo indicado en el numeral 1º del presente acto administrativo, para ello es oportuno traer a colación lo dispuesto en el artículo 2.2.2.3.7., del Decreto 1083 de 2015, que reza:

*"Experiencia relacionada es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer", en el mismo sentido el artículo 17 del Acuerdo No. 20171000000116 del 24 de julio de 2017, la circunscribe al señalar que es "La experiencia profesional relacionada es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer".*

Sobre la experiencia relacionada, el Consejo de Estado, en Sentencia 00021 del 6 de mayo de 2010, MP. Susana Buitrago Valencia, manifestó:

*"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través de Auto No. 20192120001904 de 2019, expedidos en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"*

*"(...) La Sala, como en anteriores oportunidades, reitera que el hecho de que la Administración establezca como regla que para acceder a determinado cargo se deba acreditar experiencia profesional relacionada con las funciones de ese cargo, no es violatorio ni del derecho a la igualdad ni del derecho al trabajo, ni del derecho de acceso a los cargos y funciones públicas. Es válido que la administración establezca el perfil que se requiere cumplir para que se pueda acceder a determinado cargo o empleo público. Uno de esos requisitos puede ser el de acreditar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos o actividades que guarden cierta similitud con las funciones que debería desempeñar en caso de que fuera nombrado en el cargo para el cual se ha presentado. Empero, no se trata de que deba demostrarse que ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira, lo que resulta a todas luces ilógico y desproporcionado. Pero sí se debe probar que existe una experiencia en cargos o actividades en los que se desempeñaron funciones similares." (Subrayado propio).*

Amén de la definición, vemos que el artículo 19 del Acuerdo de convocatoria determinó conforme la normatividad vigente los elementos que deben comprender las certificaciones laborales, señalando:

*"(...)*

***Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:***

- a) Nombre o razón social de la empresa que la expide.*
- b) Cargos desempeñados.*
- c) Funciones, salvo que la ley las establezca.*
- d) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año).*

*(...)*

*La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el acta de liquidación o terminación precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio (día, mes y año) y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año).*

*(...)*

***PARÁGRAFO 1º. Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar actas de posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia." (Marcado intencional)***

Del mismo modo, en el artículo 22 del citado Acuerdo de convocatoria, se dispuso con relación a la verificación de requisitos mínimos lo que a continuación se transcribe:

***"ARTICULO 220. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.* La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para el empleo al que se aspira, no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de Orden constitucional y legal que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección. (...)"**

Partiendo de lo anterior, vemos que la aspirante a efectos de acreditar el cumplimiento del requisito de experiencia exigido por el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA- para el desempeño del empleo con código OPEC No. 62075, denominado Profesional, Grado 2, aportó los siguientes documentos:

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC 62075	RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS AL PROCESO DE SELECCIÓN POR LA ASPIRANTE.
<b>Requisitos de Experiencia:</b> Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	a) Título profesional en Licenciatura en Educación Física, otorgado por la Universidad de Antioquia el 10 de agosto de 2012.  b) Certificación expedida por el Instituto de Deportes y Recreación INDER Medellín, el cual da cuenta que la aspirante ha suscrito los contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan:  -Contrato 2011 – 4010, cuyo objeto consistía en: "Prestar los servicios como gestor administrativo en los escenarios deportivos y recreativos designados por la supervisión del INDER MEDELLÍN", desde el 14 de septiembre de 2011 hasta el 30 de enero de 2012.

*"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través de Auto No. 20192120001904 de 2019, expedidos en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"*

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC 62075	RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS AL PROCESO DE SELECCIÓN POR LA ASPIRANTE.
	<p>- Contrato 2012 – 407, cuyo objeto consistía en: "Prestar los servicios como gestor administrativo en los escenarios deportivos y recreativos designados por la supervisión del INDER", desde el 06 de febrero de 2012 hasta el 30 de junio de 2012.</p> <p>- Contrato No. 2012-2052, cuyo objeto consistía en "Prestar los servicios como gestor administrativo en los escenarios deportivos y recreativos designados por la supervisión del INDER", desde el 01 de julio de 2012 hasta el 30 de diciembre de 2012.</p> <p>- Contrato No. 2013-833, cuyo objeto consistía en "Prestar los servicios como gestor administrativo en los escenarios deportivos y recreativos designados por la supervisión del INDER", desde el 18 de enero de 2013 hasta el 30 de diciembre de 2013.</p> <p>-Contrato No.2014-186, cuyo objeto consistía en "Prestar los servicios como gestor administrativo en los escenarios deportivos y recreativos administrados por el INDER de Medellín", desde el 13 de enero de 2014 hasta el 30 de diciembre de 2014.</p> <p>-Contrato No. 2015-59, cuyo objeto consistía en "Prestar los servicios como gestor administrativo en los escenarios deportivos y recreativos administrados por el INDER de Medellín", desde 8 de enero de 2015 hasta el 30 de diciembre de 2015.</p>

Analizada la Certificación expedida Instituto de Deportes y Recreación INDER Medellín, la cual da cuenta de la prestación de los servicios profesionales por parte de la aspirante, a través de contratos de prestación de servicios, de los cuales se detecta que del Contrato No. 2013- 833, cuenta con obligaciones que guardan relación con el propósito y funciones del empleo **OPEC 62075**, tal y como a reglón seguido se expone:

FUNCIONES DEL EMPLEO OPEC 62075	CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR EL INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN INDER MEDELLÍN - CONTRATO NO. 2013- 833
<p>Atender a los usuarios en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales definidas por la Dirección de Formación Profesional.</p>	<p>5. Atender las inquietudes y reclamos de la comunidad sobre las actividades desarrolladas en los escenarios.</p> <p>10. Atender a todas las personas y miembros de las comunidades sin diferencia, además de recibir las inquietudes y reclamos de la comunidad sobre las actividades desarrolladas en los escenarios.</p>
<p>Desarrollar los programas y reglamentos, necesarios para el desarrollo de los procesos de inscripción, selección, registro de información académica y certificación de la formación profesional de los aprendices, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.</p>	<p>2 Coordinar con los diferentes programas del INDER las actividades a desarrollar en los escenarios sin generar conflictos con las actividades comunitarias.</p> <p>4. Elaborar plan de trabajo</p> <p>7. Establecer un cronograma semanal de actividades relacionadas con el escenario deportivo, además de visitarlos en días y jornadas diferentes.</p> <p>8. Establecer con el líder del proceso la asignación de los espacios en el uso adecuado para cada escenario, informando que grupos, días y jornadas hacen uso de este (Programación institucional, Ligas Deportivas, Clubes Deportivos, Organizaciones Comunitarias, Instituciones Educativas Publicas. Instituciones Gubernamentales y Entidades Privadas) De acuerdo a la Política Pública del Deporte y la Recreación.</p> <p>15. Apoyar a la Subdirección de Escenarios Deportivos en actividades relacionadas con los programas y acciones encomendadas por el instituto.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentar la gestión educativa a nivel del Centro, conforme a los dispuesto en los lineamientos y protocolos establecidos por la entidad.</li> <li>• Registrar los resultados del proceso de registro de información académica del Centro, en la aplicación establecida para tal fin.</li> </ul>	<p>6. Diligenciar de manera correcta y oportuna la información en los formatos de registros diseñados para el buen funcionamiento, seguimiento y utilización de los escenarios deportivos establecidos en el Sistema de Gestión de la calidad, además de generar la información pertinente solicitada por la UMA (Unidad Misional de Apoyo – Planeación, Financiera y Jurídica) del Instituto.</p>

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través de Auto No. 20192120001904 de 2019, expedidos en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

FUNCIONES DEL EMPLEO OPEC 62075	CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR EL INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN INDER MEDELLÍN - CONTRATO NO. 2013- 833
<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentar y mantener actualizadas los soportes requeridos en el proceso de acreditación de calidad de la formación titulada.</li> </ul>	<p>13. Mantener información actualizada semanalmente sobre las incidencias más importantes y relevantes que requieran de una rápida atención a los escenarios deportivos con el líder del proceso.</p> <p>16. custodiar la documentación propia de cada escenario, de forma tal que se encuentre organizada, permitiendo su fácil acceso y conservación. La cual es sometida a consulta administrativa pertinente para dar respuesta o solución a los asuntos correspondientes.</p>

De acuerdo con la certificación referenciada, se evidencia que el aspirante cuenta con conocimientos y experiencia en temas relacionados con atención de requerimiento de los usuarios, coordinación y desarrollo de actividades en cumplimiento de las objetivos propuestos en los programas, elaboración de planes de trabajo y cronogramas de actividades y manejo, consolidación, registro y actualización de información, actividades que están relacionadas con las funciones de la OPEC 62075.

Lo anterior cobra sentido en la información descrita en el numeral 6º, dado que las tareas esenciales del empleo se circunscriben a la coordinación y desarrollo de actividades que permitan la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la formación profesional con miras obtener iniciativas de empleabilidad, inclusión social y competitividad de empresas, desde el centro de formación con certificación académica y registro calificado, y así mismo el ejercicio del empleo requiere el desarrollo de tareas relacionadas con el manejo, administración y actualización de información de manera que permita el adecuado desempeño organizacional y asegure la correcta marcha del proceso.

Conforme lo mencionado, del cálculo de experiencia realizado al período de tiempo certificado por el Instituto de Deportes y Recreación INDER Medellín, esto es, del 18 de enero de 2013 al 30 de diciembre de 2013, la señora **DEISY JOHANNA GÓMEZ SALAZAR**, demuestra once (11) meses y doce (12) días de experiencia profesional relacionada, tiempo suficiente para acreditar el requisito mínimo de experiencia exigido por la **OPEC 62075**.

Por lo anterior, se desvirtúa el argumento elevado por la Comisión de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, toda vez que se evidencia que la señora **DEISY JOHANNA GÓMEZ SALAZAR** cumple con los requisitos mínimo de experiencia exigido por el empleo identificado con el código **OPEC 62075**.

En consecuencia, la Comisión Nacional del Servicio Civil **NO EXCLUIRÁ** a la señora **DEISY JOHANNA GÓMEZ SALAZAR** de la Lista de Elegibles conformada a través de Resolución No. 20182120145825 del 17 de octubre de 2018, ni del proceso de selección de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA.

En mérito de lo expuesto, el Despacho

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** No excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 20182120145825 del 17 de octubre de 2018 y del proceso de selección de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA, a la señora **DEISY JOHANNA GÓMEZ SALAZAR**, conforme a las consideraciones expuestas en la parte motiva del presente Acto Administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Notificar el contenido de la presente decisión a la señora **DEISY JOHANNA GÓMEZ SALAZAR** a la dirección electrónica registrada con su inscripción al proceso de selección, esto es: [deisy2006@msn.com](mailto:deisy2006@msn.com)

**PARÁGRAFO:** La notificación por medio electrónico se surtirá conforme a lo dispuesto en el numeral 9º del artículo 13 del Acuerdo No. CNSC - 2017100000116 del 24 de julio de 2017.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Comunicar la presente decisión al señor **PEDRO ORLANDO MORA LÓPEZ**, Presidente de la Comisión Nacional de Personal del SENA, a los correos electrónicos [comisiondepersonal@sena.edu.co](mailto:comisiondepersonal@sena.edu.co) y [pmora@sena.edu.co](mailto:pmora@sena.edu.co) y al doctor **EDDER HERVEY RODRÍGUEZ LAITON**, Coordinador del Grupo de Relaciones Labores del SENA, o quien haga sus veces, a los correos [relacioneslaborales@sena.edu.co](mailto:relacioneslaborales@sena.edu.co) y [ehrodriguezl@sena.edu.co](mailto:ehrodriguezl@sena.edu.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.

*"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través de Auto No. 20192120001904 de 2019, expedidos en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"*

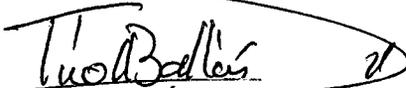
---

**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.

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C. el 1 de noviembre de 2019

  
**FRIDOLE BALLÉN DUQUE**  
Comisionado

Proyectó: Ana Suárez ✖  
Revisó: Miguel F. Ardila ✖