



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192120122365 DEL 10-12-2019

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120010584 del 26 de junio de 2019, expedido 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. 20182120144965 del 17 de octubre de 2018**, publicada el 26 de octubre de la misma anualidad, se conformó la lista de elegibles para proveer **una (1) vacante** del empleo denominado **Profesional**, Grado 2, identificado con el código **OPEC No. 61949**, 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 del siguiente aspirante:

"(...)"

No	OPEC	CEDULA	NOMBRE	JUSTIFICACIÓN
1	61949	74344938	ANGEL LEONARDO PEDRAZA SILVA	El elegible no cuenta con experiencia profesional relacionada requerida para el cargo

"(...)"

La CNSC, conforme lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005 encontró ajustada la solicitud a los requisitos señalados y en consecuencia inició Actuación Administrativa a través del Auto 20192120010584 del 26 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 (...)

"(...)"

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; (...)"

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120010574 de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

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 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 8 de julio de 2019, la CNSC comunicó vía correo electrónico al aspirante **ÁNGEL LEONARDO PEDRAZA SILVA** el contenido del Auto No. 20192120010584 del 26 de junio de 2019.

4. PRONUNCIAMIENTO DEL ASPIRANTE.

4.1. El aspirante **ANGEL LEONARDO PEDRAZA SILVA** ejerció su derecho de defensa y contradicción el 15 de julio de 2019, con escrito radicado en la CNSC bajo el número RAD 20196000660752, encontrándose en el término definido para tal fin, argumentando:

"(...) los documentos aportados en el aplicativo donde se demostraba fehacientemente la experiencia profesional relacionada requerida según normas y parámetros, estipulados en la convocatoria de público conocimiento. Con el fin de ratificar el cumplimiento del requisito de experiencia profesional relacionada allego la certificación expedida por la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD FLORESTA, donde cumple con las formalidades descritas en el pliego del acuerdo de la convocatoria y además aclara los requisitos para ejercer el cargo de tesorero el cual se sustenta a partir de la educación formal profesional." (...) (Sic)

5. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Corresponde a este Despacho pronunciarse sobre la actuación administrativa adelantada mediante el Auto No. **20192120010584 del 26 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 **ÁNGEL LEONARDO PEDRAZA SILVA**, confrontándolos con los requisitos previstos en la OPEC No. 61949 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 al aspirante de la lista de elegibles conformada para el empleo No. 61949 y de la Convocatoria No. 436 de 2017.

Observando las solicitudes de exclusión que surgen del presunto incumplimiento del requisito de experiencia, el Despacho de forma previa al estudio de cada caso concreto, pasa a enunciar lo dispuesto en el artículo 17º del Acuerdo No. 20171000000116 del 24 de julio de 2017, norma que define la Experiencia Relacionada, la Experiencia Profesional y la Experiencia Profesional Relacionada, en los siguientes términos:

"Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer."

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120010574 de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

Experiencia Profesional: *Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo".*

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. (...)"*

6. PERFIL DEL EMPLEO CÓDIGO OPEC 61949

El empleo denominado Profesional, Grado 2, perteneciente al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, con Código OPEC No. 61949, fue reportado en la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- con el siguiente perfil:

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

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 lo dispuesto en los lineamientos y protocolos establecidos 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.*

Requisitos

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.*

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

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120010574 de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

Equivalencia de estudio: "El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, 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, y un (1) año de experiencia profesional." **Equivalencia de experiencia:** NO APLICA

Equivalencia de estudio: El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional." **Equivalencia de experiencia:** NO APLICA

Equivalencia de estudio: "El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por: Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional." **Equivalencia de experiencia:** NO APLICA

Dependencia: Boyacá-Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial, **Municipio:** Duitama, **Total vacantes:** 1".

7. ANÁLISIS DEL CASO CONCRETO.

7.1 ÁNGEL LEONARDO PEDRAZA SILVA.

Sobre las anteriores premisas se procederá a analizar si el aspirante cumple con el requisito mínimo de experiencia exigido por el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA- para desempeñar el empleo con Código OPEC No. 61649. Para el efecto, el aspirante aportó los siguientes documentos:

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	DOCUMENTOS APORTADOS POR EL ASPIRANTE
Experiencia: Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	<p>Título Profesional de Administración de Empresas otorgado por la Universidad Nacional Abierta y a Distancia el día 25 de junio de 2011.</p> <p>Título de Especialización en Finanzas y Negocios Internacionales conferido por la Universidad de la Sabana el 29 de noviembre de 2016.</p> <p>a) Certificado expedido por la Empresa Social del Estado Centro de Salud Floresta en el cual consta que se desempeñó como Tesorero desde el 1 de junio de 2003 al 20 de octubre de 2017.</p> <p>b) Certificado expedido por Instituto Técnico Profesional Albert Einstein en el cual consta que se desempeñó como Docente en los Programas de Formación Técnica Laboral de Formación Empresarial y Técnico Laboral de Auditorías Internas de Calidad, desde el 01 de marzo de 2011 al 29 de diciembre de 2011.</p> <p>c) Certificado expedido por la empresa Juan Carlos Corredor Triana en el cual consta que se desempeñó como Auxiliar Contable desde el 2 de enero de 2002, hasta el 31 de mayo de 2003. (El mismo no se tendrá en cuenta, toda vez que las funciones acreditadas son de un nivel inferior al requerido).</p> <p>d) Certificado expedido por la Lotería de Boyacá en el cual consta que se desempeñó como Auxiliar Administrativo desde el 22 de diciembre del 2000 al 30 de diciembre de 2001. (El mismo no se tendrá en cuenta, toda vez que las funciones acreditadas son de un nivel inferior al requerido)</p>

En consideración a que la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal del SENA tiene que ver con el presunto incumplimiento del requisito de experiencia, la CNSC procederá a realizar

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120010574 de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

un comparativo de las funciones descritas en el certificado aportado por el señor **ÁNGEL LEONARDO PEDRAZA SILVA**, con las del empleo a proveer:

FUNCIONES DESCRITAS EN EL EMPLEO OPEC No. 61949	FUNCIONES DESCRITAS EN LA CERTIFICACIÓN LABORAL APORTADA
<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>(...)</p>	<p>Certificado expedido por la Empresa Social del Estado Centro de Salud Floresta.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las liquidaciones de nómina, proyectar certificaciones y constancias laborales y reportar novedades de personal de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 2. Mantener actualizado el inventario 3. Elaborar oportunamente relaciones de cuentas, cheques informes periódicos que deben rendirse a los entes de control y vigilancia de acuerdo con las órdenes impartidas por el superior inmediato 4. Elaborar las facturas correspondientes a las diferentes Entidades Administradoras de planes de beneficios a las cuales la entidad presta servicios. 5. Ordenar y clasificar comprobantes de contabilidad y archivos relacionados con su labor 6. Colaborar con los estudios relacionados con la parte Financiera de la entidad 7. Coordinar con las demás dependencias el sistema de Archivo de la Entidad diferente de Historias Clínicas. 8. Enviar los informes Financieros y Administrativos relacionados con el desempeño de las funciones del cargo en las diferentes plataformas diseñadas para este fin (SECOPI, CONTRALORÍA, AUDITORIA GENERAL DE LA NACIÓN, PROCURADURÍA, CHIP, SUPERSALUD, ENTRE OTRAS), Procesar los datos e indicadores requeridos para la generación de informes, reportes y documentos de información relacionada con la gestión y los servicios que presta la ESE. 9. Compilar, estudiar y clasificar la información para la generación de datos e indicadores que permitan alimentar el Sistema de Información para clientes internos y externos según las necesidades identificadas. 10. Recolectar y procesar la información relacionada con estadísticas vitales, sistema de vigilancia de salud pública y de seguridad social, organizando su tabulación, análisis y procesamiento para la entrega de información a las áreas que la requieran como insumo de los procesos de planificación internos. 11. Apoyar a las dependencias y servicios en la obtención y procesamiento de los datos e indicadores requeridos por el Sistema de Información. 12. Actualizar los datos e indicadores que le sean enviados de los servicios y dependencias de la ESE. 13. Garantizar el reporte periódico de los datos e indicadores requeridos para la consolidación del Sistema de Información y la generación de reportes e informes. 14. Atender las demandas de información de los niveles directivos, asesor y profesional de la ESE, para la elaboración de planes, programas y proyectos. 15. Facilitar información a usuarios externos de la ESE. Para la elaboración de estudios e investigaciones. 16. Guardar custodiar producir y controlar diferente tipo de información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones que para ello disponga y le haya capacitado la empresa. 17. Aplicar los conocimientos principios y técnicas de su formación académica y experiencia en el desarrollo y ejercicio de los procesos y funciones de la dependencia donde sea asignado. <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración y desarrollo de los planes, programas, procesos y proyectos relacionados con la gestión financiera de la ESE. 2. Presentar informes relacionados con los asuntos de tesorería, que maneja la entidad. 3. Velar por el cumplimiento de las políticas y directrices en materia de tesorería.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120010574 de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

FUNCIONES DESCRITAS EN EL EMPLEO OPEC No. 61949	FUNCIONES DESCRITAS EN LA CERTIFICACIÓN LABORAL APORTADA
	4. Participar en los procesos de estudio, obtención, asignación y autorización de gasto de recursos financieros para la ESE. 5. Participar en la actualización de normas y procedimientos relacionados con la gestión financiera y operativa de la ESE. 6. Realizar las actividades de seguimiento y evaluación de los procesos y actividades relacionados con el manejo de tesorería. 7. Dar respuesta a las solicitudes de información, derechos de petición y demás pedidos relacionados con las funciones a su cargo. 8. Desarrollar las actividades relacionadas con el control del recurso financiero efectivo de la empresa. 9. Realizar las actividades de verificación y ejecución del pago de las obligaciones económicas de la empresa. 10. Guardar, custodiar, producir y controlar diferente tipo de información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones que para ello disponga y le haya capacitado la empresa. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la entidad de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las áreas de desempeño del cargo

El análisis anterior permite establecer que las funciones certificadas por el aspirante, no guardan relación con el propósito y funciones del empleo **OPEC No. 61649**, toda vez que su desempeño fue en el área financiera sobre manejo de recursos, mientras que el empleo exige conocimientos relacionados con el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Formación Profesional Integral.

Conforme lo expuesto, el Despacho no accede a las pretensiones expresadas por el señor **ÁNGEL LEONARDO PEDRAZA SILVA** en el radicado 20196000660752, por tanto, el aspirante no demostró que su experiencia acreditada es relacionada con las funciones descritas en la convocatoria.

Este Despacho no desconoce el pronunciamiento del Consejo de Estado en cuanto al tema de la experiencia relacionada, puesto que sería desproporcionado exigir a los aspirantes la carga de acreditar el cumplimiento de las mismas funciones que se requieren para el empleo que se va a proveer. No obstante, dicho Cuerpo Colegiado es claro al señalar que lo que sí se debe probar, es que existe una experiencia en cargos o actividades en los que se desempeñaron funciones similares, aspecto éste que no logra demostrar el aspirante con los argumentos esbozados en su intervención.

Bajo estas premisas se evidencia que el señor **ÁNGEL LEONARDO PEDRAZA SILVA** no cumple con los requisitos mínimos previstos por el empleo identificado con el código **OPEC No. 61649** y en consecuencia **SERÁ EXCLUIDO** de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 20182120144965 del 17 de octubre de 2018**, y del proceso de selección de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 20182120144965 del 17 de octubre de 2018 y del proceso de selección Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA, respecto del siguiente aspirante, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente Acto Administrativo:

Posición en la Lista de Elegibles	CÓDIGO OPEC	DOCUMENTO	NOMBRE
1	61949	10189880	ÁNGEL LEONARDO PEDRAZA SILVA

PARÁGRAFO: De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 57 del Acuerdo No. 20171000000116 del 24 de julio de 2017, la Lista de Elegibles se recompondrá de manera automática cuando un aspirante sea excluido de la misma.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120010574 de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar el contenido de la presente decisión al señor **ANGEL LEONARDO PEDRAZA SILVA**, a la dirección electrónica registrada con su inscripción al proceso de selección, esto es: pedrazangel@hotmail.com

PARÁGRAFO: La notificación por medio electrónico se surtirá conforme a lo dispuesto en el numeral 9º del artículo 13 del Acuerdo No. CNSC - 20171000000116 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 y 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 y ehrodriguezl@sena.edu.co.

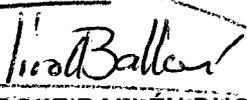
ARTÍCULO CUARTO.- Publicar el presente Acto Administrativo en la página www.cnsc.gov.co, de conformidad con el artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

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 página www.cnsc.gov.co, enlace Atención al Ciudadano/Ventanilla Única.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. el 10 de diciembre de 2019


FRIDOLE BALLÉN DUQUE
Comisionado

Revisó: A. Medina 
Elaboró: Pedro David Gil Torres 