



**RESOLUCIÓN No. CNSC - 20202120024025 DEL 12-02-2020**

**“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120010814 del 26 de junio de 2019 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. 20182120141265 del 17 de octubre de 2018**, publicada el 26 de octubre de 2018<sup>1</sup>, se conformó la lista de elegibles para proveer **una (1) vacante** del empleo denominado **Profesional, Grado 2**, identificado con el código **OPEC No. 61408**, 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 de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-, solicitó la exclusión de los siguientes aspirantes, por considerar que no cumplen con los requisitos mínimos para desempeñar el empleo público, así:

Posición en la Lita de E.	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE APELLIDO	SOLICITUD DE EXCLUSIÓN
1	16363454	FERNANDO GONZALEZ APOLINAR	LA EXPERIENCIA REPORTADA NO CUMPLE CON LAS FUNCIONES DEL CARGO
2	1114060203	HAROL MAURICIO LOPEZ SEPULVEDA	LA EXPERIENCIA REPORTADA NO CUMPLE CON LAS FUNCIONES DEL CARGO
3	94229702	OSCAR MARINO LONDOÑO AGUILAR	LA EXPERIENCIA REPORTADA NO CUMPLE CON LAS FUNCIONES DEL CARGO

La CNSC, en cumplimiento de la disposición contenida en el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, al encontrar procedente la solicitud de exclusión, dispuso iniciar Actuación Administrativa a través del **Auto No. 20192120010814 del 26 de junio de 2019**, tendiente a determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos en la **OPEC No. 61408** de la Convocatoria No. 436 de 2016-SENA, por parte de los aspirantes enunciados.

A través del mismo Auto, la CNSC otorgó a los aspirantes relacionados un término de diez (10) días hábiles contados a partir a partir de la comunicación del Acto Administrativo del acto administrativo para que ejerciera su derecho de contradicción y defensa.

<sup>1</sup> La cual fue publicada en la página web del Banco Nacional de Listas de Elegibles: <http://gestion.cnsc.gov.co/BNLElegiblesListas/faces/consultaWebLE.xhtml>

***“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120010814 del 26 de junio de 2019 en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA”***

---

## **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, vigilancia y control del sistema general de carrera y de los sistemas especiales y específicos 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 en 1991.

El artículo 11 de la Ley 909 de 2004 contempla, entre las funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, 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 elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera.

Es de anotar que 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;*

*(...)*

De la normatividad transcrita se infiere que 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, la de 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 artículo 2.2.6.8 del Decreto No. 1083 de 2015, señala:

*“(...) Artículo 2.2.6.8. Los documentos que respalden el cumplimiento de los requisitos de estudios y experiencia se allegarán en la etapa del concurso que se determine en la convocatoria, en todo caso antes de la elaboración de la lista de elegibles.*

*La comprobación del incumplimiento de los requisitos será causal de no admisión o de retiro del aspirante del proceso de selección aun cuando este ya se haya iniciado.*

*Cuando se exija experiencia relacionada, los certificados de experiencia deberán contener la descripción de las funciones de los cargos desempeñados. (...)”*

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

**“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120010814 del 26 de junio de 2019 en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA”**

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 9 de julio del 2019, la CNSC comunicó vía correo electrónico a los aspirantes **FERNANDO GONZALEZ APOLINAR, HAROL MAURICIO LOPEZ SEPULVEDA y OSCAR MARINO LONDOÑO AGUILA R**, el contenido del Auto No. 20192120010814 del 26 de junio de 2019.

### 4. PRONUNCIAMIENTO DE LOS ASPIRANTES.

**4.1. FERNANDO GONZALEZ APOLINAR:** El aspirante ejerció su derecho de defensa mediante escrito presentado el 25 de julio de 2019, radicado con el No. 20196000694092, encontrándose en el término legal para hacerlo, en el cual señaló:

*“(…) De la anterior definición normativa, se colige claramente que la experiencia relacionada, no es experiencia específica en el cargo, pues si fuera experiencia específica, no se hubiera realizado un concurso de méritos abierto a todos los interesados, sino que se hubiera adelantado un concurso interno en el SENA, solamente con las personas que ya hubieran ostentado el cargo previamente, lo cual sería violatorio del derecho de igualdad y el principio al mérito constitucionales.*

*A continuación, realizaré un cuadro comparativo de las funciones del cargo ofertado y las funciones certificadas en mi experiencia en mi hoja de vida SIMO, con las cuales se demuestra que si cumplo con la experiencia profesional relacionada.*

*Asimismo, es importante resaltar que la relación de funciones es general relacionada, esto por cuanto que no he ocupado anteriormente el cargo ofertado, pero que están direccionadas al mismo fin. A continuación, el Cuadro Comparativo de funciones, de la siguiente manera*

FUNCIONES CARGO OFERTADO OPEC No. 61408, PROFESIONAL, GRADO 2.	FUNCIONES CERTIFICADAS DE MI EXPERIENCIA EN HOJA DE VIDA SIMO
<p><i>Ejecutar los lineamientos definidos desde la Dirección de Empleo y Trabajo, la Coordinación Nacional de Emprendimiento, a Dirección Regional y aplicar las herramientas necesarias para el desarrollo del proceso gestión de Emprendimiento y Empresarismo, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales</i></p>	<p><i>En la experiencia laboral certificada en la plataforma S/MO pagina 6, numeral 1 y 12: funciones de profesional universitario código 219-02 en la secretaria de hacienda</i></p> <p><i>1. Planear, organizar ejecutar y controlar los procesos de contabilidad costos y patrimonio del Municipio.</i></p> <p><i>12. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad</i></p> <p><i>Justificación.</i></p> <p><i>Así las cosas, en las funciones citadas' anteriormente se refieren a la capacidad que debe tener el funcionario para ejecutar lineamientos estratégicos establecidos por la entidad para cumplir con IQs propósitos de la misma.</i></p> <p><i>Por esta razón, queda demostrado que cuento con las competencias para ejecutar cualquier lineamiento y estrategia definido por la entidad.</i></p>
<p><i>Proponer planes de asesoría, acompañamiento y soporte para la creación y fortalecimiento</i></p>	<p><i>En la experiencia laboral certificada en la plataforma SIMO pagina 6, numeral 1 y 5: funciones de profesional universitario código 219-02 en la secretaria de hacienda:</i></p> <p><i>1. Planear, organizar ejecutar y controlar los procesos de contabilidad costos y patrimonio del Municipio</i></p> <p><i>5. Establecer y difundir entre las dependencias los procesos metodológicos para llevar los registros contables de acuerdo al Plan General de Contabilidad Publica</i></p>

**“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120010814 del 26 de junio de 2019 en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA”**

<p>empresarial para el área de influencia del centro de formación profesional</p>	<p>Es claro que las funciones descritas requieren que el funcionario tenga la capacidad para proponer planes de asesoría y que a la vez posea la habilidad para acompañarlos y seguirlos para que cumplan con el propósito de la entidad.</p> <p>Por esta razón queda demostrado que tengo las competencias para proponer planes de asesoría y acompañamiento en función de cumplir con el propósito de la entidad.</p>
<p>Planear, organizar, difundir. Ejecutar y controlar acciones de sensibilización para la cultura emprendedora y entrenamiento para el desarrollo de competencias para el emprendimiento, apoyo a la creación de empresas y fortalecimiento empresarial, pertinentes a las necesidades identificadas por el centro de formación profesional.</p>	<p>En la experiencia laboral certificada en la plataforma SIMO pagina 6, numeral 1 y 2: funciones de profesional universitario código 219-02 en la secretaría de hacienda:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar ejecutar y controlar los procesos de contabilidad costos y patrimonio de/ Municipio</li> <li>2. Implementar la aplicación a fa\$ diferentes unidades administrativas de los procesos normas contables y tributarias.</li> </ol> <p>Justificación.</p> <p>Es claro que las funciones descritas apuntan a que el funcionario tenga las habilidades para planear, organizar, difundir y ejecutar funciones para el cumplimiento del propósito de la entidad.</p> <p>Con base en las anteriores funciones certificadas por mí en el SIMO, demuestro que tengo la capacidad para Planear, organizar, difundir. Ejecutar y controlar acciones o llevar a cabo, cualquier clase de proceso y/o procedimiento administrativo, es decir cuento con las competencias para cumplir con lo requerido del empleo de la referencia,</p>
<p>Orientar a los emprendedores en la identificación de sus ideas de negocio, la formulación de planes de negocio, la gestión de recursos, la puesta en marcha de sus empresas y el fortalecimiento de las mismas, y consolidar la información y base de datos sobre los mismos.</p>	<p>En las funciones asignadas como Secretario de Hacienda (Página 7) el numeral cuatro reza:</p> <p>Orientar y acompañar las políticas de manejo liquidación y facturación de impuestos, tasas, contribuciones multas y gravámenes que constituyen las rentas municipales.</p> <p>En la experiencia laboral certificada en la plataforma SIMO pagina 6, numeral 5,8 y 9: funciones de profesional universitario código 219-02 en la secretaría de hacienda:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Establecer y difundir entre las dependencias los procesos metodológicos para llevar los registros contables de acuerdo al Plan General de Contabilidad Publica</li> <li>8. Recibir y consolidar trimestralmente los formatos que proporcione anualmente la Contaduría General presentados por la Personería Municipal, Concejo Municipal e Instituciones educativas</li> <li>9. Recibir y consolidar trimestralmente los estados financieros de la Contra/oria Municipal de Tuluá, personería Municipal de Tuluá, Concejo Municipal La /E, para en conjunto con los estados financieros remitirlos a la Contaduría General.</li> </ol> <p>Justificación.</p> <p>Con base en las anteriores funciones certificadas por mr en el SIMO, demuestro que tengo la capacidad para orientar en cualquier clase de proceso y/o procedimiento administrativo y consolidar cualquier información y base de datos, es decir cuento con las competencias para cumplir con la función descrita en este punto.</p>
<p>Consolidar y analizar la información de ejecución de metas e indicadores de las regionales y centros de formación en los medios definidos, estableciendo las acciones requeridas para asegurar su cumplimiento.</p>	<p>En la experiencia laboral certificada en la plataforma SIMO pagina 6, numeral 8 y 9: funciones de profesional universitario código 219-02 en la secretaría de hacienda:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Recibir y consolidar trimestralmente los formatos que proporcione anualmente la Contaduría General presentados por la Personería Municipal, Concejo Municipal e Instituciones educativas</li> <li>9. Recibir y consolidar trimestralmente los estados financieros de la Contra/oria Municipal de Tuluá, personería Municipal de Tuluá, Concejo Municipal La /E, para en conjunto con los estados financieros remitirlos a la Contaduría General.</li> </ol> <p>Justificación.</p> <p>Con base en las anteriores funciones certificadas por mí en el SIMO, demuestro que tengo la capacidad para consolidar y analizar cualquier información y base de datos, es decir cuento con las competencias para cumplir con la función descrita en este punto.</p>

Solicito comedidamente se revise mi Hoja de Vida, donde se puede verificar que si cumplo con la experiencia profesional relacionada de la Opec No. 61408, Profesional, Grado 2, y en consecuencia se proceda a declarar la firmeza de la Lista de Elegibles, emitida mediante la Resolución No. 20182120141265 del 17-10-2018, en la cual obtuve el puesto número 1”

**“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120010814 del 26 de junio de 2019 en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA”**

**4.2. HAROL MAURICIO LOPEZ SEPULVEDA:** ejerció su derecho de defensa y contradicción mediante escrito de fecha del 25 de julio de 2019 identificado con el número 20196000711852 en el que sostuvo que:

*“(...) informó que cumpla con todos los requisitos de experiencia que fueron solicitados lo anterior se sustenta en que en una primera revisión de documentación como lo señala el artículo 21 del acuerdo 2017100000116 del 24 del 07 del 2017 cumplí con su y la documentación necesaria para la verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes.*

*(...)*

*Además, como pueden apreciar en la plataforma SIMO, en donde reposa toda la documentación que fue su vida de acuerdo al cronograma de la convocatoria se puede evidenciar que cumplir con la verificación de los requisitos mínimos de experiencia, toda vez que una vez fueron revisados, logré pasar a la siguiente etapa de la prueba escrita.*

*(...)*

*De acuerdo con la anterior no me explico porque si no cumplía según el SENA en un principio con los requisitos mínimo para aspirar al cargo me fueron aceptados los documentos y verificados por lo cual hoy en día estoy en el listado elegibles.*

*Señores de la CNSC por esto no estoy de acuerdo con la solicitud que hace el SENA dejarme por fuera del listado por no cumplir supuestamente con experiencia que he solicitado esto sería gravísimo porque me permitieron concursar por un cargo desde el inicio hasta el fin para que ahora me informé que el SENA que no cumpla”*

**4.3. OSCAR MARINO LONDOÑO AGUILAR:** no ejerció su derecho de defensa y contradicción, dejando fenecer la oportunidad para controvertir la actuación promovida por la Comisión de Personal del SENA.

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

Corresponde a este Despacho pronunciarse sobre la actuación administrativa adelantada mediante el Auto No. 20192120010814 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, tendiente a determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos en la OPEC 61408 de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA, respecto de la exclusión de los aspirantes **FERNANDO GONZALEZ APOLINAR, HAROL MAURICIO LOPEZ SEPULVEDA y OSCAR MARINO LONDOÑO.**

En tal sentido, y con el ánimo de resolver el caso sub examine, se adoptará la siguiente metodología:

- Se realizará la correspondiente verificación de los documentos aportados por los aspirantes **FERNANDO GONZALEZ APOLINAR, HAROL MAURICIO LOPEZ SEPULVEDA y OSCAR MARINO LONDOÑO**, confrontándolos con los requisitos previstos en la OPEC 61408 de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA, empleo para el cual concursó, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos para el empleo correspondiente.
- Se establecerá si procede la exclusión de cada uno de los aspirantes en el proceso de selección de la Convocatoria No. 436 de 2017, conforme al 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.

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. 20192120010814 del 26 de junio de 2019 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. (...)”

### **5.1 PERFIL DEL EMPLEO CÓDIGO OPEC 61408.**

Empleo denominado Profesional, Grado 2, perteneciente al Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA- el cual fue reportado en la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- con el Código No. 61408, y con el siguiente perfil:

**Dependencia:** Valle-Centro Latinoamericano de Especies Menores, **Municipio:** Tuluá

**Propósito principal del empleo:** desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el fomento de la cultura del emprendimiento y el empresarismo, orientando la ideación de iniciativas productivas, la creación de unidades productivas y de empresas, así como el fortalecimiento de aquellas que están en etapa de crecimiento.

**Requisito Estudio:** Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Economía; o Contaduría Pública; o Agronomía; o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. 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

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

#### **Funciones:**

- Ejecutar los lineamientos definidos desde la Dirección de Empleo y Trabajo, la Coordinación Nacional de Emprendimiento, la Dirección Regional y aplicar las herramientas necesarias para el desarrollo del proceso gestión de Emprendimiento y Empresarismo, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Proponer planes de asesoría, acompañamiento y soporte para la creación y fortalecimiento empresarial para el área de influencia del centro de formación profesional.
- Planear, organizar, difundir. Ejecutar y controlar acciones de sensibilización para la cultura emprendedora y entrenamiento para el desarrollo de competencias para el emprendimiento, apoyo a la creación de empresas y fortalecimiento empresarial, pertinentes a las necesidades identificadas por el centro de formación profesional.
- Identificar oportunidades para el apoyo de los procesos de formación para el emprendimiento de la población rural, transferencias tecnológicas y metodológicas para el desarrollo de unidades productivas, puesta en marcha, fuentes de financiación y fortalecimiento empresarial.
- Establecer necesidades de capacitación técnica y empresarial a la población rural y vulnerable, que conduzca a la creación de Unidades Productivas Rurales Sostenibles.
- Brindar acompañamiento y asesoría para la creación y fortalecimiento de Unidades Productivas, para convertirlas en empresas rurales legalmente constituidas.
- Orientar a los emprendedores en la identificación de sus ideas de negocio, la formulación de planes de negocio, la gestión de recursos, la puesta en marcha de sus empresas y el fortalecimiento de las mismas, y consolidar la información y base de datos sobre los mismos.
- Implementar y orientar acciones dirigidas a los emprendedores para la construcción y formulación de Planes de Negocio y orientación para la consecución de recursos financieros.
- Orientar sobre el acceso, desarrollo y seguimiento de las convocatorias para planes de negocio a financiar por el Programa Fondo Emprender y otras fuentes de financiación.
- Realizar y promover la participación en ferias, eventos y agro negocios, de carácter nacional para fomentar la cultura del emprendimiento y el empresarismo e identificar oportunidades de negocios para emprendedores y empresarios.
- Brindar asesoría al empresario para evaluar los aspectos técnicos, financieros y comerciales para la puesta en marcha de las empresas creadas con el fin de lograr su sostenibilidad y escalabilidad.

**“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120010814 del 26 de junio de 2019 en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA”**

- Apoyar a las empresas nacientes en el desarrollo de conocimiento, la tecnología y la capacidad de innovación y exportación para el mejoramiento de la competitividad, el sostenimiento y el empleo del país, en coordinación con la Subdirección de Centro.
- Ejecutar en el marco del Sistema Integrado de Gestión la realización de actividades que permitan obtener la mejora continua en el proceso.
- Consolidar y analizar la información de ejecución de metas e indicadores de las regionales y centros de formación en los medios definidos, estableciendo las acciones requeridas para asegurar su cumplimiento.
- Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Empleo y Trabajo, la Coordinación Nacional de Emprendimiento, la Dirección Regional, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo

## 5.2 ANÁLISIS DEL CASO CONCRETO.

A partir de las definiciones comprendidas en el Acuerdo No. 20171000000116 del 24 de julio de 2017, y con el fin de determinar la procedencia de la solicitud de exclusión, el Despacho analizará a continuación los requisitos del empleo, la causal invocada por la Comisión de Personal del SENA y los documentos aportados por cada uno de los aspirantes.

### 5.2.1 FERNANDO GONZÁLEZ APOLINAR.

Para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el empleo identificado con el código OPEC No. 61408 el aspirante adjuntó los siguientes documentos:

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS EN EL EMPLEO CON OPEC No. 61408	DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONCURSANTE	SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL DEL SENA
Experiencia: seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	<p>Certificación emitida por la alcaldía de Tuluá en donde da cuenta de la vinculación del aspirante en los siguientes empleos:</p> <p>Del 19 de abril de 1993 al 20 de agosto de 1999, desempeñó el cargo de Asistente de Contabilidad código 073-05, posteriormente Auxiliar Administrativo código 550, en la Secretaría de Hacienda.</p> <p>Del 17 de noviembre de 1999 al 03 de enero de 2001, desempeñó el cargo de Técnico Especializado código 401, en la Secretaría de Hacienda.</p> <p>Desde el 09 de enero de 2001 al 13 de octubre de 2017, como Profesional Universitario código 219-02, en la Secretaría de Hacienda.</p>	LA EXPERIENCIA REPORTADA NO CUMPLE CON LAS FUNCIONES DEL CARGO

Para realizar el estudio funcional solo se realizara tomando como referencia las funciones certificadas por la Alcaldía de Tuluá como Profesional Universitario código 219-02, de la Secretaría de Hacienda, lo anterior en la medida que es el único empleo que le permite acreditar experiencia profesional, ya que los empleos Técnico Especializado código 401, y Asistente de Contabilidad código 073-05, posteriormente Auxiliar Administrativo código 550, son cargos del nivel técnico y asistencial los cuales no pueden ser tenidos en cuenta en el estudio funcional ya que el empleo con código OPEC 61408 exige experiencia profesional relacionada.

FUNCIONES CERTIFICADAS	FUNCIONES Y PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO 61408
<p>Funciones certificadas por la alcaldía de Tuluá como Profesional Universitario código 219-02. (16 años, 8 meses, 6 días)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar, ejecutar y controlar los procesos de contabilidad, costos y patrimonio del Municipio.</li> <li>2. Implementar la aplicación a las diferentes Unidades Administrativas de los procesos, normas contables y tributarias.</li> <li>3. Preparar y presentar informes sobre los estados financieros, con la periodicidad que disponga la Contraloría General de la Nación, el Alcalde y Órganos de Control.</li> </ol>	<p>Propósito desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el fomento de la cultura del emprendimiento y el empresarismo, orientando la ideación de iniciativas productivas, la creación de unidades productivas y de empresas, así como el</p>

**“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120010814 del 26 de junio de 2019 en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA”**

<p>4. <b>Elaborar el Balance General Consolidado de la Administración Central y presentar un informe analítico de la situación financiera del Municipio.</b></p> <p>5. Establecer y difundir entre las Dependencias los procesos metodológicos para llevar los registros contables de acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública.</p> <p>6. Verificar y mantener el resultado de la interface entre el software de contabilidad y tesorería.</p> <p>7. Verificar y mantener el resultado de la interface entre el software de contabilidad e impuestos, causando contablemente las rentas por cobrar y el abono de las obligaciones por parte de los contribuyentes.</p> <p>8. Recibir y consolidar trimestralmente los formatos que proporcione anualmente la contaduría general de la nación presentados por la Personería Municipal, Concejo Municipal e Instituciones Educativas.</p> <p>9. Recibir y consolidar trimestralmente los estados financieros de la contraloría municipal de Tuluá, personería municipal de Tuluá, concejo municipal y las EE, para en conjunto con los estados financieros remitirlos a la Contaduría general de la nación.</p> <p>10. Revisar y aprobar semestralmente el boletín de deudores morosos del Estado y excluir del mismo los contribuyentes que cumplieron con sus obligaciones tributarias.</p> <p>11. <b>Revisar y aprobar la Evaluación Financiera de propuestas de contratación.</b></p>	<p>fortalecimiento de aquellas que están en etapa de crecimiento.</p> <p>Funciones</p> <p>Ejecutar los lineamientos definidos desde la Dirección de Empleo y Trabajo, la Coordinación Nacional de Emprendimiento, la Dirección Regional y aplicar las herramientas necesarias para el desarrollo del proceso gestión de Emprendimiento y Empresarismo, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>Brindar asesoría al empresario para evaluar los aspectos técnicos, financieros y comerciales para la puesta marcha de las empresas creadas con el fin de lograr su sostenibilidad y escalabilidad.</p>
--	---

Al confrontar las funciones certificadas y el propósito principal del empleo se advierte que el aspirante demuestra una amplia experiencia en el manejo contable, presupuestal y financiero de un ente territorial, por su parte el empleo exige desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales, labores que son afines ya que requieren de ejercer un control estricto sobre los recursos dispuesto para su ejecución.

De igual manera el aspirante, acreditó labores relacionadas con la *evaluación Financiera de propuestas de contratación y de la situación financiera del Municipio*, actividades afines con la función esencial asociada al empleo de Brindar asesoría al empresario para evaluar los aspectos técnicos, financieros y comerciales para la puesta marcha de las empresas.

Es pertinente señalar que para que una función sea considerada como relacionada, es necesario que ésta se ejecute entorno al área de desempeño y al propósito principal del empleo, que en el caso bajo estudio es la gestión de los planes, proyectos y programas institucionales. Por lo anterior, en el presente caso la relación funcional se configura porque las actividades ejecutadas y acreditadas por el aspirante son afines con el objetivo del empleo dentro de la estructura organizacional.

Sobre este particular es pertinente traer a colación lo sostenido por el Consejo de Estado el cual se ha pronunciado sobre la desproporción que significaría exigir a los aspirantes la acreditación de las mismas funciones establecidas para los empleos que se ofertan al señalar que:

*“(…) 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 y negritas fuera del texto).

Se insiste que si bien no se puede exigir funciones fieles en sus términos, para que la experiencia acreditada por un aspirante sea considerada como relacionada, es necesario que el objeto o finalidad de la función desarrollada guarde una afinidad funcional y temática con el propósito del empleo convocado, de tal suerte que las experticias adquiridas en el ejercicio profesional puedan ser aplicadas al empleo para el cual se encuentra concursando.



**“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120010814 del 26 de junio de 2019 en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA”**

Lo anterior permite concluir que el aspirante **FERNANDO GONZÁLEZ APOLINAR** cumple con el requisito mínimos del empleo con código OPEC 61408 ya que acredita 16 años, 8 meses, y 6 días de experiencia profesional relacionada, por la cual la Comisión Nacional del Servicio Civil **NO LO EXCLUIRÁ** del proceso de selección de la Convocatoria No. 436 de 2017 -SENA- porque acreditó el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el ejercicio del empleo con código OPEC 61408 y en consecuencia ordenará archivar la Actuación Administrativa abierta mediante Auto No. 20192120011934 del 4 de julio de 2019 en lo que respecta a dicho aspirante.

### 5.2.2 HAROL MAURICIO LOPEZ SEPULVEDA.

Teniendo en cuenta que la solicitud de exclusión formulada por la Comisión de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA- se sustenta en que el aspirante presuntamente no cuenta con la experiencia profesional relacionada el análisis tomará como referente la definición de experiencia profesional relacionada aquí transcrita, y se concentrará en el cumplimiento o no de este requisito.

El aspirante allegó a su inscripción la certificación emitida por la Empresa Social del Estado Hospital Ulpiano Tascón Q. del Municipio de San Pedro Valle del Cauca en donde da cuenta de la vinculación del aspirante como Subgerente, código 090, en el periodo comprendido entre el 02 de 2016 y el 12 de octubre de 2017 (1 año, 4 meses, y 13 días), que el tiempo certificado es suficiente para acreditar el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia se procederá a realizar el correspondiente estudio funcional:

FUNCIONES CERTIFICADAS	FUNCIONES Y PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO 61408
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, ejecutar y evaluar el plan de acción y el acuerdo de gestión de la Subgerencia Administrativa y Financiera, cumpliendo la normatividad vigente y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Definir los objetivos, políticas y estrategias institucionales para la eficiente Gestión Administrativa y Financiera y de los procesos de Talento Humano, calidad, comunicación, sistemas de la información, servicio al ciudadano, contratación estatal, servicio al ciudadano, contratación estatal, gestión jurídica, tecnología, gestión ambiental, salud y seguridad en el trabajo siguiendo lineamientos normativos y procedimientos definidos.</li> <li>3. Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los jefes de las áreas o profesionales universitarios a su cargo la prestación de los servicios administrativos en la institución, para apoyar y garantizar la realización de los servicios misionales cumpliendo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Gestionar y administrar los recursos necesarios para la prestación eficiente de los servicios de la entidad, de acuerdo a procedimientos establecidos y cumplimientos normativos.</li> <li>5. Elaborar conjuntamente con las distintas áreas involucradas, el presupuesto y el programa anual de caja, así como sus modificaciones en cumplimiento de normatividad vigente y procedimientos institucionales establecidos.</li> <li>6. Verificar el cumplimiento de los objetivos, políticas y estrategias institucionales para la eficiente gestión administrativa y financiera y de los procesos de talento humano, calidad, comunicación, sistemas de la información, servicio al ciudadano, contratación estatal, gestión jurídica, tecnología, gestión ambiental, salud y seguridad en el trabajo, siguiendo lineamientos normativos y procedimientos definidos.</li> <li>7. Evaluar el acuerdo de gestión de la Subgerencia Administrativa y Financiera teniendo en cuenta las metas y objetivos propuestos según metodología definida.</li> <li>8. Contribuir al funcionamiento de los comités del área siguiendo lineamientos legales y procedimientos definidos.</li> <li>9. Formular conjuntamente con las demás áreas los mapas de riesgo teniendo en cuenta las metas, procesos y procedimientos institucionales.</li> <li>10. Apoyar la ejecución del plan de Gestión de la entidad,</li> </ol>	<p><b>Propósito:</b> desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el fomento de la cultura del emprendimiento y el empresarismo, orientando la ideación de iniciativas productivas, la creación de unidades productivas y de empresas, así como el fortalecimiento de aquellas que están en etapa de crecimiento.</p> <p><b>Funciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar los lineamientos definidos desde la Dirección de Empleo y Trabajo, la Coordinación Nacional de Emprendimiento, la Dirección Regional y aplicar las herramientas necesarias para el desarrollo del proceso gestión de Emprendimiento y Empresarismo, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>• Brindar asesoría al empresario para evaluar los aspectos técnicos, financieros y comerciales para la puesta marcha de las empresas creadas con el fin de lograr su sostenibilidad y escalabilidad.</li> <li>• Ejecutar en el marco del Sistema Integrado de Gestión la realización de actividades que permitan obtener la mejora continua en el proceso.</li> <li>• Consolidar y analizar la información de ejecución de metas e indicadores de las regionales y centros de formación en los medios definidos, estableciendo las acciones requeridas para asegurar su cumplimiento.</li> </ul>

**“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120010814 del 26 de junio de 2019 en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA”**

según exigencias normativas en procura del cumplimiento de la misión y metas institucionales.

11. Gestionar, ejecutar y supervisar el adecuado manejo de la caja menor de la Empresa de acuerdo a la norma y procedimiento establecido.

El aspirante acredita experticias relacionadas con el propósito del empleo toda vez que certificó experiencia relacionada con la gestión de planes y programas institucionales, aunado a lo anterior da cuenta de haber ejecutado actividades de gestión administrativa y financiera y de los procesos de talento humano, calidad, comunicación, sistemas de la información, servicio al ciudadano, contratación estatal, gestión jurídica, tecnología, gestión ambiental, salud y seguridad en el trabajo, siguiendo lineamientos normativos y procedimientos definidos, labores que son de gran utilidad para desplegar la función esencial asociada al empleo de “Brindar asesoría al empresario para evaluar los aspectos técnicos, financieros y comerciales para la puesta marcha de las empresas creadas con el fin de lograr su sostenibilidad y escalabilidad”.

Aunado a lo anterior el aspirante acredita haber ejecutado actividades relacionadas con el seguimiento a metas y logro de objetivos institucionales, funciones que son afines con la actividad de Consolidar y analizar la información de ejecución de metas e indicadores de las regionales y centros de formación en los medios definidos, estableciendo las acciones requeridas para asegurar su cumplimiento que se encuentra prevista para el empleo.

Se insiste que no se puede exigir funciones fieles en sus términos para que la experiencia acreditada por un aspirante sea considerada como relacionada; para demostrar la correlación funcional es necesario que el objeto o finalidad de la actividad desarrollada guarde afinidad temática y teleológica con el propósito empleo convocado, de tal suerte que las experticias adquiridas en el ejercicio profesional puedan ser aplicadas al empleo para el cual se encuentra concursando. En el presente caso se advierte que la aspirante acreditó responsabilidades relacionadas con “*Gestionar y administrar los recursos necesarios para la prestación eficiente de los servicios de la entidad*” guardan relación con los procesos misionales que debe gestionar el profesional que ocupe el empleo ofertado con el código OPEC 61408.

Lo anterior permite concluir que la aspirante **HAROL MAURICIO LOPEZ SEPULVEDA** cumple con el requisito mínimo de experiencia profesional relacionada exigido para el empleo con código OPEC 61408, y por tanto **NO** será **EXCLUIDO** de la Lista de Elegibles conformada mediante la Resolución No. **20182120141265 del 17 de octubre de 2018**, y del proceso de selección de la Convocatoria No. 436 de 2017 –SENA–.

### 5.2.3 OSCAR MARINO LONDOÑO.

En atención a que la solicitud de exclusión formulada por la Comisión de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA- señala que el aspirante presuntamente no cuenta con la experiencia profesional relacionada exigida para el empleo, se concentrará el análisis en el cumplimiento o no de este requisito.

El aspirante solo allego una certificación valida ya que la certificación de la caja de compensación familiar COMFANDI se encuentra en blanco, se realizara el estudio funcional confrontando las funciones del empleo con código OPEC 61408 con las funciones certificadas por Corporación Algodonera del Valle de Cauca.

FUNCIONES ACREDITADAS POR EL ASPIRANTE	FUNCIONES Y PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO 61408
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Administrar El talento humano de “CORPOALGODON”</li> <li>● Planeación y presupuesto y contratación de personal</li> <li>● Implementar programas de bienestar para el personal</li> <li>● Liderar el proceso de llamados de atención diligencia de descargos liquidación de personal</li> <li>● Control de periodo de vacaciones permisos y licencias remuneradas y no remuneradas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ejecutar los lineamientos definidos desde la Dirección de Empleo y Trabajo, la Coordinación Nacional de Emprendimiento, la Dirección Regional y aplicar las herramientas necesarias para el desarrollo del proceso gestión de Emprendimiento y Empresarismo, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>● Proponer planes de asesoría, acompañamiento y soporte para la creación y fortalecimiento empresarial para el área de influencia del centro de formación profesional.</li> <li>● Planear, organizar, difundir. Ejecutar y controlar acciones de sensibilización para la cultura emprendedora y entrenamiento para el desarrollo de competencias para el emprendimiento, apoyo a la creación de empresas y fortalecimiento empresarial, pertinentes a las necesidades identificadas por el centro de formación profesional.</li> </ul>

**“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120010814 del 26 de junio de 2019 en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA”**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• garantizar la adecuada generación de los devengos incluyendo todos los adicionales a factor prestacional</li> <li>• Administrar los recursos presupuestados anualmente para viáticos implementando políticas de control y disminución del gasto</li> <li>• Administrar servicios generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar oportunidades para el apoyo de los procesos de formación para el emprendimiento de la población rural, transferencias tecnológicas y metodológicas para el desarrollo de unidades productivas, puesta en marcha, fuentes de financiación y fortalecimiento empresarial.</li> <li>• Establecer necesidades de capacitación técnica y empresarial a la población rural y vulnerable, que conduzca a la creación de Unidades Productivas Rurales Sostenibles.</li> <li>• Brindar acompañamiento y asesoría para la creación y fortalecimiento de Unidades Productivas, para convertirlas en empresas rurales legalmente constituidas.</li> <li>• Orientar a los emprendedores en la identificación de sus ideas de negocio, la formulación de planes de negocio, la gestión de recursos, la puesta en marcha de sus empresas y el fortalecimiento de las mismas, y consolidar la información y base de datos sobre los mismos.</li> <li>• Implementar y orientar acciones dirigidas a los emprendedores para la construcción y formulación de Planes de Negocio y orientación para la consecución de recursos financieros.</li> <li>• Orientar sobre el acceso, desarrollo y seguimiento de las convocatorias para planes de negocio a financiar por el Programa Fondo Empezar y otras fuentes de financiación.</li> <li>• Realizar y promover la participación en ferias, eventos y agro negocios, de carácter nacional para fomentar la cultura del emprendimiento y el empresarismo e identificar oportunidades de negocios para emprendedores y empresarios.</li> <li>• Brindar asesoría al empresario para evaluar los aspectos técnicos, financieros y comerciales para la puesta marcha de las empresas creadas con el fin de lograr su sostenibilidad y escalabilidad.</li> <li>• Apoyar a las empresas nacientes en el desarrollo de conocimiento, la tecnología y la capacidad de innovación y exportación para el mejoramiento de la competitividad, el sostenimiento y el empleo del país, en coordinación con la Subdirección de Centro.</li> <li>• Ejecutar en el marco del Sistema Integrado de Gestión la realización de actividades que permitan obtener la mejora continua en el proceso.</li> <li>• Consolidar y analizar la información de ejecución de metas e indicadores de las regionales y centros de formación en los medios definidos, estableciendo las acciones requeridas para asegurar su cumplimiento.</li> </ul>
--	---

El aspirante acredita la ejecución actividades asociadas a la gestión el talento humano y de control de personal actividades que no guardan relación con el propósito principal del empleo el cual es la gestión de planes y proyectos institucionales, de igual manera o existe concordancia teleológica entre las experticias acreditadas y las requeridas para el empleo.

La CNSC ratifica que no es posible exigir funciones fieles en su descripción para que la experiencia acreditada por un aspirante sea considerada como relacionada, para establecer esta correspondencia es necesario que el objeto o finalidad de la actividad profesional o laboral ejecutada sean teleológica y temáticamente similares al propósito empleo convocado, de tal suerte que las experticias adquiridas en el ejercicio profesional puedan ser aplicadas al empleo para el cual se encuentra concursando, esta exigencia no es satisfecha en el presente caso por lo que el aspirante no cumple con el requisito de experiencia relacionada exigido para el empleo identificado con código OPEC 61408.

Es necesario precisar que los requisitos de la OPEC No. 61408 indican la necesidad de un conocimiento y experiencia relacionada, no específica, por lo que basta que exista similitud con algunas de las funciones esenciales del empleo convocado y las acreditadas por la aspirante para que se satisfaga este requisito.

La situación aquí descrita permite concluir que el aspirante **OSCAR MARINO LONDOÑO NO CUMPLE** con el requisito mínimo de experiencia profesional relacionada exigido para el empleo con código OPEC 61408. Por lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil lo **EXCLUIRÁ** de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20182120141265 del 17 de octubre de 2018 y del proceso de selección de la Convocatoria No. 436 de 2017 -SENA-.

En mérito de lo expuesto, el Despacho,

**"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120010814 del 26 de junio de 2019 en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- NO EXCLUIR** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución 20182120141265 del 17 de octubre de 2018 y del proceso de selección de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA, a los aspirantes **FERNANDO GONZÁLEZ APOLINAR** y **HAROL MAURICIO LÓPEZ SEPÚLVEDA**, conforme a las consideraciones expuestas en la parte motiva del presente Acto Administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- Excluir** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución 20182120141265 del 17 de octubre de 2018 y del proceso de selección de la Convocatoria No. 436 de 2017-SENA, a los aspirantes **OSCAR MARINO LONDOÑO AGUILAR**, conforme a las consideraciones expuestas en la parte motiva del presente Acto Administrativo.

**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.

**ARTICULO TERCERO.- Notificar** el contenido de la presente decisión a los aspirantes, a la dirección electrónica registrada con sus respectivas inscripciones al proceso de selección, así:

Posición en la Lista de E.	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE APELLIDO	CORREO ELECTRÓNICO
1	16363454	FERNANDO GONZALEZ APOLINAR	<a href="mailto:fgapolinar@hotmail.com">fgapolinar@hotmail.com</a>
2	1114060203	HAROL MAURICIO LOPEZ SEPULVEDA	<a href="mailto:hmls45@hotmail.com">hmls45@hotmail.com</a>
3	94229702	OSCAR MARINO LONDOÑO AGUILAR	<a href="mailto:oscarlondonoaguilar@gmail.com">oscarlondonoaguilar@gmail.com</a>

**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 CUARTO.- 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 **JONATHAN ALEXANDER BLANCO BARAHONA**, 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 [jablancob@sena.edu.co](mailto:jablancob@sena.edu.co).

**ARTÍCULO QUINTO.- 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 SEXTO.-** 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 del correo electrónico [atencionalciudadano@cnsc.gov.co](mailto:atencionalciudadano@cnsc.gov.co)

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C. el 12 de febrero de 2020

  
FRIDOLE BALLÉN DUQUE  
Comisionado