



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 2827 DE 2021
01-09-2021



20212130028275

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20212130000154 del 13 de enero de 2021 por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de un (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, ofertado por la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER, bajo el número OPEC 79451 en el Proceso de Selección No. 819 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 2011, el Decreto Ley 760 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo CNSC No. 558 de 2015, y

CONSIDERANDO:

1. ANTECEDENTES.

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el proceso de selección No. 819 para proveer por mérito las vacantes definitivas de la planta de personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER, proceso que integró la “Convocatoria Distrito Capital-CNSC”. Para tal efecto, expidió el Acuerdo No. 20181000007326 del 14 de noviembre de 2018.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49¹ del Acuerdo No 20181000007326 del 14 de noviembre de 2018, en concordancia con lo previsto en el numeral 4^o del artículo 31² de la Ley 909 de 2004, una vez se adelantaron todas las etapas del proceso de selección y se publicaron los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó en estricto orden de mérito las Listas de Elegibles para la provisión de los empleos reportados por la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER, las cuales fueron publicadas el 25 de septiembre de 2020 en el sitio web de la CNSC, a través del siguiente enlace <https://bnle.cnsc.gov.co/BNLElegiblesListas/faces/consultaWebLE.xhtml>.

El día 19 de septiembre de 2020, la CNSC expidió la Resolución No. 20201300097995, “Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer UNA (1) vacante definitiva del empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, identificado con el Código OPEC No. 79451, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER, Proceso de Selección No. 819 de 2018 - Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”.

La Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER, 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 la siguiente elegible de la lista citada, conformada para la Convocatoria Distrito Capital-CNSC, por las razones que se describen a continuación:

OPEC	Posición en lista	No. Identificación	Nombre	Justificación
79451	4	1.023.886.977	YESENIA ZAMBRANO AYALA	La señora YESENIA ZAMBRANO AYALA, identificada con la C.C 1023886977, quien ocupó la posición número 4, no cumple la experiencia profesional relacionada exigida para el empleo de profesional especializado, código 222 grado 24, toda vez que las actividades desempeñadas no tienen relación con las funciones y propósito del empleo. Los soportes de las certificaciones aportadas por la aspirante expedidas por: WEDO, HOLSAM, THOMAS EXPRESS, INSTITUTO AMAZONICO DE INVESTIGACIONES, acreditan funciones relacionadas con calidad y no con Gestión Documental archivo, asociadas al propósito y funciones generales del empleo.

¹ **Artículo 49. CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del Concurso Abierto de Méritos y la CNSC conformará las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

² **Artículo 31.** (...) 4. Listas de elegibles. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso.

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20212130000154 del 13 de enero de 2021 por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de un (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, ofertado por la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER, bajo el número OPEC 79451 en el Proceso de Selección No. 819 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

A través del Auto No. 20212130000154 del 13 de enero de 2021, la CNSC inició actuación administrativa tendiente a determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos en la **OPEC 79451** por parte de la aspirante, el cual fue publicado en el sitio Web de la CNSC el día diecinueve (19) de enero de 2021 y comunicado a la aspirante a través de “Alertas SIMO” el veinticinco (25) de enero de 2021, otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es a partir del veintiséis (26) de enero hasta el ocho (8) de febrero de 2021, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción.

La señora **YESENIA ZAMBRANO AYALA** no ejerció su derecho de defensa y contradicción en el término otorgado para ello.

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas por los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, tiene a su cargo ejercer funciones como máximo organismo en la administración y vigilancia del Sistema General de Carrera y de los Sistemas Específicos y Especiales de Carrera Administrativa de Origen Legal. Esta entidad de creación constitucional ha funcionado bajo las especiales competencias que desarrollan los distintos instrumentos legales y reglamentarios establecidos desde la vigencia de la Constitución Política en 1991.

Los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004 contemplan, 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 estos empleos públicos.

Por su parte, el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005 prevé que dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de las listas de elegibles la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso, puede solicitar a la CNSC la exclusión de la persona o personas que figuran en ella, cuando haya comprobado alguno de los siguientes eventos:

*“(…) **14.1 Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.***

14.2 Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.

14.3 No superó las pruebas del concurso.

14.4 Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.

14.5 Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.

14.6 Realizó acciones para cometer fraude en el concurso. (...)” (Resaltado fuera de texto).

Aunado a esto, el artículo 15 del referido decreto establece que la CNSC de oficio o a solicitud de parte puede excluir de la lista de elegibles al participante del proceso de selección cuando compruebe que su inclusión obedeció a un error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las pruebas, al tiempo que puede modificarlas adicionando una o más personas o reubicándolas cuando compruebe que hubo error.

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

La Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC se encuentra adscrita al Despacho del Comisionado Fridole Ballén Duque.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER y que corresponde a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, derivada del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, procede el Despacho a pronunciarse respecto de la aspirante relacionada en el acápite de Antecedentes del presente acto administrativo, para lo cual se adoptará la siguiente metodología:

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20212130000154 del 13 de enero de 2021 por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de un (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, ofertado por la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER, bajo el número OPEC 79451 en el Proceso de Selección No. 819 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

- Se realizará la verificación de los documentos aportados por la referida aspirante, confrontándolos con los requisitos previstos en el empleo ofertado en la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos.
- Se establecerá si procede o no la exclusión de la aspirante en el proceso de selección, conforme al análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el Acuerdo No. 20181000007326 del 14 de noviembre de 2018.

A continuación, se relacionan los requisitos exigidos para el empleo identificado con el código OPEC No. 79451, ofertado por la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER, objeto de la solicitud de exclusión:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
79451	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	PROFESIONAL
REQUISITOS				
PROPOSITO: Gestionar las actividades inherentes a la planeación, formulación, implementación y sostenibilidad del subsistema interno de gestión documental de la secretaría distrital de la mujer, de conformidad con las normas que regulan la materia.				
FUNCIONES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y evaluar los requisitos técnicos de los diferentes procesos contractuales que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o). 2. Preparar y presentar los informes solicitados por la (el) jefa (e) inmediata (o), proyectar la respuesta a las solicitudes, consultas y requerimientos de autoridades o entes de control que le sean asignados. 3. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. 4. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño. 5. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo de la dependencia y que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o) 6. Gestionar las actividades relacionadas con la formulación, implementación y sostenibilidad de la Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer, de acuerdo con las directrices impartidas por el comité respectivo al interior de la Entidad. 7. Gestionar la formulación y ejecución del Programa de Gestión Documental de la entidad, acorde con las disposiciones vigentes en la materia. 8. Orientar a las distintas dependencias de la Secretaría, sobre los lineamientos para el desarrollo estratégico y operativo de actividades inherentes a la formulación, implementación y sostenibilidad del Subsistema de Gestión Documental de la entidad. 9. Orientar a las dependencias sobre el manejo y conservación del archivo de gestión, para cumplir con criterios de almacenamiento, conservación, disposición y preservación a largo plazo, de acuerdo con la normativa vigente. 10. Actualizar, socializar y acompañar a las dependencias en la aplicación de los lineamientos del Subsistema de Gestión Documental y Archivo SIGA de la Entidad, atendiendo los procedimientos establecidos para tales efectos. 11. Socializar y acompañar la aplicación de las herramientas establecidas para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefa (e) inmediata (o). 12. Efectuar las actividades para la sostenibilidad y mejora continua de la gestión documental de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos por la autoridad competente. 13. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo. 				
Estudio: Título profesional en: Bibliotecología; Ciencias de la Información y Documentación; Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Ciencia de la Información - Bibliotecología; Bibliotecología y Archivística; Sistemas de Información y Documentación; Sistema de Información, Bibliotecología y Archivística; Ciencia de la Información y Bibliotecología del NBC en Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en: Administración. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.				
Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.				
Equivalencia de estudio: Equivalencias entre estudios y experiencia. De conformidad con lo estipulado en el artículo 5° del Decreto Distrital 367 de 2014, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, serán aplicables las equivalencias adoptadas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.				
Equivalencia de experiencia: Equivalencias entre estudios y experiencia. De conformidad con lo estipulado en el artículo 5° del Decreto Distrital 367 de 2014, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, serán aplicables las equivalencias adoptadas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.				

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20212130000154 del 13 de enero de 2021 por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de un (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, ofertado por la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER, bajo el número OPEC 79451 en el Proceso de Selección No. 819 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

3.1 ANÁLISIS DOCUMENTACIÓN APORTADA POR LA ASPIRANTE YESENIA ZAMBRANO AYALA.

OPEC	Posición en lista	Nombre
79451	4	YESENIA ZAMBRANO AYALA
Análisis de los documentos		
<ul style="list-style-type: none"> • Para el cumplimiento del requisito de educación, la aspirante aportó los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Diploma “<i>Título de Administradora de Empresas</i>” expedido el 28 de julio de 2011, por la UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA. - Diploma “<i>Título de Especialista en Gerencia de la Calidad</i>” expedido el 9 de mayo de 2014, por la UNIVERSIDAD AGUSTINIANA. • Para el cumplimiento del requisito de experiencia, la aspirante aportó los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Certificación emitida el 2 de marzo de 2018 por parte del INSTITUTO AMAZONICO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS -SINCHI, tiempo laborado: desde el 20 de febrero de 2018 hasta el 2 de marzo de 2018 (se toma como fecha de retiro la fecha de expedición de la certificación laboral), mediante contrato No. 79 de 2018, desarrollando la siguiente actividad: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar el seguimiento y control de la <u>documentación actualizada y publicada</u> en los canales institucionales (intranet, web y otros) del Sistema de Gestión de Calidad y MECI. <p>La anterior actividad desempeñada se relaciona con el propósito del empleo ofertado, el cual señala: “<i>Gestionar las actividades inherentes a la planeación, formulación, implementación y sostenibilidad del subsistema interno de gestión documental de la secretaría distrital de la mujer, de conformidad con las normas que regulan la materia.</i>”</p> <p>A su vez, se evidencia la relación con las funciones 3, 5 y 6 del empleo ofertado, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.</i> ✓ <i>Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo de la dependencia y que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o).</i> ✓ <i>Gestionar las actividades relacionadas con la formulación, implementación y sostenibilidad de la Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer, de acuerdo con las directrices impartidas por el comité respectivo al interior de la Entidad</i> <p>Tiempo de experiencia profesional relacionada: 11 días.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificación emitida el 19 de enero de 2018 por parte del INSTITUTO AMAZONICO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS -SINCHI, tiempo laborado: desde el 28 de agosto de 2017 hasta el 15 de enero de 2018, mediante contrato No. 341 de 2017, desarrollando las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar a los líderes de proceso en el <u>mantenimiento de la documentación</u> del SIGC-MECI. ✓ Apoyar la actualización y monitoreo del plan de acción institucional, plan anticorrupción, mapa Institucional de Riesgos y mapa de riesgos anticorrupción. <p>Las anteriores actividades desempeñadas se relacionan con el propósito del empleo ofertado, el cual señala: “<i>Gestionar las actividades inherentes a la planeación, formulación, implementación y sostenibilidad del subsistema interno de gestión documental de la secretaría distrital de la mujer, de conformidad con las normas que regulan la materia.</i>”</p> <p>A su vez, se evidencia la relación con las funciones 5 y 6 del empleo ofertado, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo de la dependencia y que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o).</i> ✓ <i>Gestionar las actividades relacionadas con la formulación, implementación y sostenibilidad de la Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer, de acuerdo con las directrices impartidas por el comité respectivo al interior de la Entidad.</i> <p>Tiempo de experiencia profesional relacionada: 4 meses y 16 días</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificación emitida el 31 de agosto de 2017 por parte de la empresa THOMAS GREG EXPRESS S.A., tiempo laborado: desde el 15 de octubre de 2013 hasta el 31 de agosto de 2017 (se toma como fecha de retiro la fecha de expedición de la certificación laboral), mediante contrato No. 341 de 2017, desarrollando entre otras, la siguiente actividad: <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Revisar, consultar, divulgar y orientar a los líderes de procesos en la <u>elaboración, actualización y levantamiento de información específica requerida para el proceso.</u></i> 		

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20212130000154 del 13 de enero de 2021 por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de un (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, ofertado por la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER, bajo el número OPEC 79451 en el Proceso de Selección No. 819 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

OPEC	Posición en lista	Nombre
79451	4	YESENIA ZAMBRANO AYALA
Análisis de los documentos		
<p>La anterior actividad desempeñada se relaciona con el propósito del empleo ofertado, el cual señala: “Gestionar las actividades inherentes a la planeación, formulación, implementación y sostenibilidad del subsistema interno de gestión documental de la secretaría distrital de la mujer, de conformidad con las normas que regulan la materia.”</p> <p>A su vez, se evidencia la relación con las funciones 3, 5 y 6 del empleo ofertado, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. ✓ Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo de la dependencia y que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o). ✓ Gestionar las actividades relacionadas con la formulación, implementación y sostenibilidad de la Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer, de acuerdo con las directrices impartidas por el comité respectivo al interior de la Entidad <p>Tiempo de experiencia profesional relacionada: 3 años, 10 meses y 16 días.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificación emitida el 8 de octubre de 2013 por parte de la empresa HOLSAN S.A.S., tiempo laborado: desde el 12 de marzo de 2013 hasta el 10 de octubre de 2013 (se toma como fecha de retiro la fecha de expedición de la certificación laboral), desempeñando el cargo de PROFESIONAL HSEQ. Se determina que no puede ser tomada como válida para contabilizar experiencia profesional relacionada, toda vez que corresponden a funciones encaminadas a la coordinación del programa de seguridad y salud ocupacional y las funciones de la OPEC se dirigen a gestionar las actividades inherentes a la planeación, formulación, implementación y sostenibilidad del subsistema interno de gestión documental. - Certificación emitida el 25 de octubre de 2012 por parte de la empresa WEDO LOGISTIC S.A.S., tiempo laborado: desde el 21 de julio de 2011 hasta 25 de octubre de 2012 (se toma como fecha de retiro la fecha de expedición de la certificación laboral), desempeñando el cargo de PROFESIONAL HSSEQ. Se determina que no puede ser tomada como válida para contabilizar experiencia profesional relacionada, toda vez que corresponden a funciones encaminadas a la coordinación del programa de seguridad y salud ocupacional, la fundamentación, planeación, seguimiento e implementación del sistema de gestión de calidad a partir de la norma ISO 9001:2008 hasta la obtención de la certificación, así como la fundamentación, planeación, seguimiento e implementación de la guía de transporte RUC por el Consejo Colombiano de Seguridad, y las funciones de la OPEC se dirigen a gestionar las actividades inherentes a la planeación, formulación, implementación y sostenibilidad del subsistema interno de gestión documental. - Certificación emitida el 5 de abril de 2011 por parte del SENA, tiempo laborado: desde el 15 de octubre de 2010, durante dos meses y quince días. Se determina que no puede ser tomada como válida para contabilizar experiencia profesional relacionada, toda vez que corresponden a funciones encaminadas a impartir formación profesional en manufacturas en textiles y cueros y las funciones de la OPEC se dirigen a gestionar las actividades inherentes a la planeación, formulación, implementación y sostenibilidad del subsistema interno de gestión documental. <p>Lo anterior, en concordancia con lo establecido en el artículo 17° del Acuerdo de Convocatoria, el cual consagra lo siguiente:</p> <p>“(…) EXPERIENCIA: Se entiende como los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio.</p> <p>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. (...)”</p> <p>Total Experiencia Profesional Relacionada: 51 meses y 13 días.</p>		

La señora **YESENIA ZAMBRANO AYALA** acreditó **cincuenta y un (51) meses y trece (13) días de experiencia profesional relacionada** tal y como se demostró en el análisis precedente, por lo que se puede establecer que **NO CUMPLE** con el requisito de experiencia profesional relacionada de **cincuenta y cuatro (54) meses exigido** para el empleo al cual se inscribió.

Por lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil **EXCLUIRÁ** a la señora **YESENIA ZAMBRANO AYALA** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 20201300097995 del 19 de septiembre de 2020 para el empleo identificado con el código OPEC 79451 y del proceso de selección de la Convocatoria No. 819 de 2018 - DISTRITO CAPITAL-CNSC, por encontrar que **NO CUMPLE** con el requisito de experiencia.

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20212130000154 del 13 de enero de 2021 por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de un (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, ofertado por la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER, bajo el número OPEC 79451 en el Proceso de Selección No. 819 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Excluir de la Lista de Elegibles adoptada y conformada a través de la Resolución No. 20201300097995 del 19 de septiembre de 2020 y del proceso de selección No. 819 de 2018 adelantado en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC, conforme las consideraciones expuestas en la parte motiva del presente acto administrativo, a la aspirante que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
4	1.023.886.977	YESENIA	ZAMBRANO AYALA

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar el contenido de la presente Resolución a la aspirante señalada a continuación, a través del aplicativo SIMO dispuesto para la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC, haciéndole saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrá presentar ante la CNSC a través del mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -CPACA-.

Posición en Lista	OPEC	No. identificación	Nombre	Correo Electrónico
4	79451	1.023.886.977	YESENIA ZAMBRANO AYALA	andru.ramos@hotmail.com

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar la presente decisión a la doctora ELSA MARÍA RÍOS MAHECHA, Presidente de la Comisión de Personal en la dirección electrónica: erios@sdmujer.gov.co y a la doctora LILIAN ALEXANDRA HURTADO BUITRAGO, Directora de Talento Humano de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER en la dirección electrónica: lhurtado@sdmujer.gov.co.

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

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., 01 de septiembre de 2021


FRÍDOLE BALLÉN DUQUE

Proyectó: Ginna Andrea Reina Contreras - Profesional Contratista
Revisó: Carolina Martínez - Líder Jurídica
Revisó y Aprobó Juan Carlos Peña Medina - Gerente Convocatoria y Claudia Ortiz - Asesora Despacho