



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN Nº 3072 DE 2021
16-09-2021



20212130030725

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20212130001184 del 24 de febrero de 2021, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, ofertado por la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER bajo el número OPEC 79440 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. 20211000020736 de 2021, 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 SECRETARIA 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 SECRETARIA 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.cns.gov.co/BNLElegiblesListas/faces/consultaWebLE.xhtml>.

El 19 de septiembre de 2020, se expidió la Resolución CNSC No. 20201300097895 *“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 27, identificado con el Código OPEC No. 79440, 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
79440	6	52021776	Sandra Patricia Garzón Rojas	La señora SANDRA PATRICIA GARZÓN ROJAS , identificada con cedula 52021776, quien ocupó la posición número seis (6), porque no acredita seis (6) años de experiencia profesional relacionada, conforme lo dispone la Resolución 01 del 4 de marzo de 2019 <i>“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”</i> . La única certificación que fue

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. 20212130001184 del 24 de febrero de 2021, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, ofertado por la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER bajo el número OPEC 79440 en el Proceso de Selección No. 819 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

OPEC	Posición en lista	No. Identificación	Nombre	Justificación
				tenida en cuenta corresponde a la expedida por la UNIDAD GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES que totalizan un total de siete (7) meses. Las demás certificaciones aportadas no tienen relación de obligaciones y/o funciones lo cual contraría las disposiciones del artículo 19 del acuerdo de convocatoria y en especial lo contemplado en el Decreto Nacional No. 1083 de 2015, como quiera que no es posible constatar la experiencia profesional relacionada acorde con las funciones del empleo. No se puede realizar convalidación debido a que solo acredita título de pregrado y posgrado, como requisito mínimo exigido para el empleo. Causa de exclusión: “fue admitida al concurso abierto de méritos, sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria”

A través del Auto No. 20212130001184 del 24 de febrero de 2021, la CNSC inició actuación administrativa tendiente a determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos en la **OPEC 79440** por parte de la elegible, el cual fue publicado en el sitio Web de la CNSC el día 01 de marzo de 2021 y comunicado el 02 del mismo mes y año mediante SIMO, otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es a partir del 03, hasta el 16 de marzo de 2021, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción.

La señora **SANDRA PATRICIA GARZÓN ROJAS** 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 numeral 11 del artículo 14º del Acuerdo CNSC No. 20211000020736 de 2021³, estableció que entre las funciones de los Despachos de los Comisionados está la de **“Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, para aperturar y decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas y para declarar desiertos tales procesos de selección o algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente”** por tanto, decidir **la exclusión o inclusión de los aspirantes**, en

³ Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento.

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20212130001184 del 24 de febrero de 2021, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, ofertado por la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER bajo el número OPEC 79440 en el Proceso de Selección No. 819 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

desarrollo de los procesos de selección y los actos administrativos que las resuelven, así como, los recursos que procedan frente a la decisión adoptada, son acciones de competencias de 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 Frídole 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:

- Se realizará la verificación de los documentos aportados la 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.2018100007326 del 14 de noviembre de 2018.

A continuación, se relacionan los requisitos exigidos para el empleo ofertado por la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER, objeto de la solicitud de exclusión:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
79440	Profesional Especializado	222	27	Profesional

REQUISITOS

Propósito: Realizar acciones necesarias para la implementación de la estrategia de comunicación de la secretaría dirigidas al cumplimiento de la misionalidad institucional, así como la difusión de la información y la promoción de los servicios que presta la entidad, con el fin de contribuir al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres, establecidos en los instrumentos de la política pública de mujeres y equidad de género.

Funciones:

- Diseñar e implementar estrategias de divulgación en los temas de interés para la ciudadanía o servidoras(es), relacionadas con la misionalidad de la entidad.
- Realizar cubrimientos de las actividades y eventos de la entidad y difundirlos por los canales de comunicación que permitan suministrar información de manera oportuna y efectiva a la ciudadanía.
- Elaborar estrategias de comunicación no sexista y de otras formas de discriminación, de las diferentes dependencias misionales de la entidad, buscando el posicionamiento de la misma con los públicos definidos.
- Elaborar y revisar presentaciones y productos de comunicación institucionales, garantizando que la información contenga los enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial, atendiendo los criterios definidos por la entidad.
- Gestionar la organización y realización de eventos institucionales, garantizando su buen desarrollo, atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefa (e) inmediata(o), y teniendo en cuenta los cronogramas y tiempos establecidos.
- Organizar la información relacionada con metas, programas y proyectos de la dependencia para la elaboración de piezas e informes con destino a la opinión pública.
- Editar los temas, contenidos y documentos relacionados con la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género que le sean asignados por la (el) jefa(e) inmediata(o).
- Gestionar la atención de solicitudes realizadas por los diferentes medios de comunicación en temas de competencia de la dependencia y la entidad, para brindar una adecuada respuesta con información veraz, oportuna y libre de sexismo.
- Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacione con el propósito principal y funciones del empleo.
- 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
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

Estudio: Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social – Periodismo, del NBC en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Publicidad del NBC en Publicidad y afines. 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: Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20212130001184 del 24 de febrero de 2021, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, ofertado por la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER bajo el número OPEC 79440 en el Proceso de Selección No. 819 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNCS”

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
79440	Profesional Especializado	222	27	Profesional

REQUISITOS

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.

• ANÁLISIS DOCUMENTACIÓN APORTADA POR LA ASPIRANTE SANDRA PATRICIA GARZÓN ROJAS.

OPEC	Posición en lista	Nombre
79440	6	Sandra Patricia Garzón Rojas

Análisis de los documentos

Para el cumplimiento del requisito de educación, la aspirante aportó los siguientes documentos:

- Diploma de grado de “Comunicador Social - Periodista” expedido por la Universidad de la Sabana el 27 de agosto de 1993.
- Diploma de grado de “Especialista comunicación educativa” expedido por Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO el 29 de septiembre de 2007.

Para el cumplimiento del requisito de Experiencia, la aspirante aportó los siguientes documentos:

CERTIFICACIONES EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ:

- Certificación emitida el 25 de noviembre de 2012, por la Secretaría de Educación de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la cual indica: “Que el (la) señora SANDRA PATRICIA GARZÓN ROJAS, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 52021776, laboró con la Secretaría de Educación desde el 03 de Septiembre de 2001 hasta el 15 de julio de 2011, ejerciendo como último cargo el PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 18 en DIRECCIÓN DE CIENCIAS, TECNOLOGÍAS Y MEDIOS EDUCATIVOS”. La certificación no se puede tener en cuenta por cuanto se menciona que la aspirante está ejerciendo como último cargo el de Profesional Universitario 219-18, y no relaciona los cargos anteriores ni los períodos ni las funciones desempeñadas.
- Certificación emitida el 11 de agosto de 2011, por la Secretaría de Educación de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la cual indica: “Que el (la) señora SANDRA PATRICIA GARZÓN ROJAS, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 52021776 labora en esta entidad en Provisionalidad, a partir del 03 de Septiembre de 2001 actualmente en el cargo de Profesional Universitario 219-18 (...)”, así:

CERTIFICACIÓN	OPEC
<p>○ RESOLUCIÓN 7985 DE DICIEMBRE 15 DE 1998, SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES PARA LA PLANTA GLOBAL ADMINISTRATIVA DE LA SED.</p> <p>PROFESIONAL ESPECIALIZADO 335 -18.</p> <p>Dentro de las funciones desempeñadas se destacan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ “(...) Participar en la organización, coordinación, ejecución, y control de los planes, programas, proyectos y actividades del área de su competencia. ✓ Preparar la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de su área. ✓ Adelantar investigaciones y estudios confiados por el Jefe inmediato y participar en su implantación. ✓ Participar en el ejercicio de interventoría a los contratos que celebre la Secretaría con terceros, relacionados con la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del Cargo Superior Inmediato. (...)” 	<p>Propósito Principal: “Realizar acciones necesarias para la implementación de la estrategia de comunicación de la secretaría dirigidas al cumplimiento de la misionalidad institucional, así como la difusión de la información y la promoción de los servicios que presta la entidad, con el fin de contribuir al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres, establecidos en los instrumentos de la política pública de mujeres y equidad de género.”</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseñar e implementar estrategias de divulgación en los temas de interés para la ciudadanía o servidoras(es), relacionadas con la misionalidad de la entidad. ✓ Realizar cubrimientos de las actividades y eventos de la entidad y difundirlos por los canales de comunicación que permitan suministrar información de manera oportuna y efectiva a la ciudadanía. ✓ Elaborar estrategias de comunicación no sexista y de otras formas de discriminación, de las diferentes dependencias misionales de la entidad, buscando el posicionamiento de la misma con los públicos definidos. ✓ Elaborar y revisar presentaciones y productos de comunicación institucionales, garantizando que la información contenga los enfoques de

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20212130001184 del 24 de febrero de 2021, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, ofertado por la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER bajo el número OPEC 79440 en el Proceso de Selección No. 819 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNCS”

OPEC	Posición en lista	Nombre
79440	6	Sandra Patricia Garzón Rojas
Análisis de los documentos		
		<p>derechos de las mujeres, género y diferencial, atendiendo los criterios definidos por la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestionar la organización y realización de eventos institucionales, garantizando su buen desarrollo, atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefa (e) inmediata(o), y teniendo en cuenta los cronogramas y tiempos establecidos. ✓ Organizar la información relacionada con metas, programas y proyectos de la dependencia para la elaboración de piezas e informes con destino a la opinión pública. ✓ Editar los temas, contenidos y documentos relacionados con la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género que le sean asignados por la(el) jefa(e) inmediata(o). ✓ Gestionar la atención de solicitudes realizadas por los diferentes medios de comunicación en temas de competencia de la dependencia y la entidad, para brindar una adecuada respuesta con información veraz, oportuna y libre de sexismo. ✓ Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacione con el propósito principal y funciones del empleo. ✓ 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 ✓ Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.
ANÁLISIS		
<p>Se determina que no es posible tomar esta experiencia como profesional relacionada, toda vez que la misma versa sobre temas de interventorías contractuales, mientras que el propósito principal y las funciones misionales de la OPEC se encaminan a la implementación de la estrategia de comunicación de la secretaría dirigidas al cumplimiento de la misionalidad institucional, así como la difusión de la información y la promoción de los servicios que presta la entidad, con el fin de contribuir al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres.</p>		
CERTIFICACIÓN	OPEC	
<ul style="list-style-type: none"> ○ RESOLUCIÓN 8328 DE OCTUBRE 30 DE 2001, SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES DE LOS EMPLEOS ADMINISTRATIVOS DE LA SED <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 340 - 15.</p> <p>Dentro de las funciones desempeñadas se destacan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ “(...) Desarrollar tareas de comunicación propias de la SED, ✓ Elaborar medios de divulgación pertinentes, diseños de estrategias de comunicaciones, ✓ Llevar el control del archivo fotográfico y el archivo de video. ✓ Realizar el resumen diario de prensa. ✓ Preparar propuestas de medios de divulgación. ✓ Recopilar información para divulgarla mediante: videos, SED el día, miniclips etc. (...)” 	<p>Propósito Principal: “Realizar acciones necesarias para la implementación de la estrategia de comunicación de la secretaría dirigidas al cumplimiento de la misionalidad institucional, así como la difusión de la información y la promoción de los servicios que presta la entidad, con el fin de contribuir al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres, establecidos en los instrumentos de la política pública de mujeres y equidad de género.”</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseñar e implementar estrategias de divulgación en los temas de interés para la ciudadanía o servidoras(es), relacionadas con la misionalidad de la entidad. ✓ Realizar cubrimientos de las actividades y eventos de la entidad y difundirlos por los canales de comunicación que permitan suministrar información de manera oportuna y efectiva a la ciudadanía. ✓ Elaborar estrategias de comunicación no sexista y de otras formas de discriminación, de las diferentes dependencias misionales de la entidad, buscando el posicionamiento de la misma con los públicos definidos. 	

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20212130001184 del 24 de febrero de 2021, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, ofertado por la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER bajo el número OPEC 79440 en el Proceso de Selección No. 819 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNCS”

OPEC	Posición en lista	Nombre
79440	6	Sandra Patricia Garzón Rojas
Análisis de los documentos		
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Elaborar y revisar presentaciones y productos de comunicación institucionales, garantizando que la información contenga los enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial, atendiendo los criterios definidos por la entidad.</i> ✓ <i>Gestionar la organización y realización de eventos institucionales, garantizando su buen desarrollo, atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefa (e) inmediata(o), y teniendo en cuenta los cronogramas y tiempos establecidos.</i> ✓ <i>Organizar la información relacionada con metas, programas y proyectos de la dependencia para la elaboración de piezas e informes con destino a la opinión pública.</i> ✓ <i>Editar los temas, contenidos y documentos relacionados con la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género que le sean asignados por la (el) jefa (e) inmediata(o).</i> ✓ <i>Gestionar la atención de solicitudes realizadas por los diferentes medios de comunicación en temas de competencia de la dependencia y la entidad, para brindar una adecuada respuesta con información veraz, oportuna y libre de sexismo.</i> ✓ <i>Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacione con el propósito principal y funciones del empleo.</i> ✓ <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>Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</i>
ANÁLISIS		
<p>Se determina que no es posible tomar esta experiencia como válida, toda vez que si bien se evidencia una relación entre las funciones desempeñadas y el propósito principal de la OPEC, en la certificación no se determina en qué lapso desempeñó el cargo.</p>		
CERTIFICACIÓN	OPEC	
<ul style="list-style-type: none"> ○ RESOLUCIÓN 3800 DE SEPTIEMBRE 15 DE 2005, POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ D.C. ○ PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 5. ○ RESOLUCIÓN 2190 DEL 28 DE MAYO DE 2007, POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ D.C. ○ PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 18. <p>Dentro de las funciones desempeñadas comunes a los cargos se destacan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>“(…) Diseñar ambientes escolares de aprendizaje que propicien el mejoramiento de las condiciones físicas y psicosociales para el desarrollo de los procesos pedagógicos.</i> 	<p>Propósito Principal: <i>“Realizar acciones necesarias para la implementación de la estrategia de comunicación de la secretaría dirigidas al cumplimiento de la misionalidad institucional, así como la difusión de la información y la promoción de los servicios que presta la entidad, con el fin de contribuir al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres, establecidos en los instrumentos de la política pública de mujeres y equidad de género.”</i></p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Diseñar e implementar estrategias de divulgación en los temas de interés para la ciudadanía o servidoras(es), relacionadas con la misionalidad de la entidad.</i> ✓ <i>Realizar cubrimientos de las actividades y eventos de la entidad y difundirlos por los canales de comunicación que permitan suministrar información de manera oportuna y efectiva a la ciudadanía.</i> ✓ <i>Elaborar estrategias de comunicación no sexista y de otras formas de discriminación, de las diferentes dependencias misionales de la</i> 	

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20212130001184 del 24 de febrero de 2021, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, ofertado por la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER bajo el número OPEC 79440 en el Proceso de Selección No. 819 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNCS”

OPEC	Posición en lista	Nombre								
79440	6	Sandra Patricia Garzón Rojas								
Análisis de los documentos										
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseñar y promover planes, programas y proyectos dirigidos a la formación y actualización a la comunidad educativa, en el uso pedagógico de los medios educativos existentes en los colegios distritales. ✓ Formular, coordinar e implementar estrategias de promoción del uso pedagógico de los medios educativos de los colegios Distritales. ✓ Participa en la elaboración de políticas que cualifiquen y mejoren la calidad de la educación pública de Bogotá, a través de la apropiación crítica de los medios educativos y nuevas tecnologías de la información y la comunicación. ✓ Efectuar estudios e investigaciones, dirigidos a la identificación y desarrollo de nuevos medios educativos y recursos didácticos. (...) ○ RESOLUCIÓN 3950 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2008, POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ D.C. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 18 (ACTUALES) ✓ “(...) Formular, coordinar e implementar estrategias de promoción del uso pedagógico de los medios educativos de los colegios Distritales. ✓ Efectuar estudios e investigaciones, dirigidos a la identificación y desarrollo de nuevos medio educativos y recursos didácticos ✓ Asesorar a los colegios distritales en la incorporación de los medios educativos, como ejes trasversales al Proyecto Educativo Institucional ✓ Formular, viabilizar, y ejecutar proyectos de inversión, dirigidos a la conformación de ambientes escolares de aprendizaje (...) 	<ul style="list-style-type: none"> entidad, buscando el posicionamiento de la misma con los públicos definidos. ✓ Elaborar y revisar presentaciones y productos de comunicación institucionales, garantizando que la información contenga los enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial, atendiendo los criterios definidos por la entidad. ✓ Gestionar la organización y realización de eventos institucionales, garantizando su buen desarrollo, atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefa (e) inmediata(o), y teniendo en cuenta los cronogramas y tiempos establecidos. ✓ Organizar la información relacionada con metas, programas y proyectos de la dependencia para la elaboración de piezas e informes con destino a la opinión pública. ✓ Editar los temas, contenidos y documentos relacionados con la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género que le sean asignados por la(el) jefa(e) inmediata(o). ✓ Gestionar la atención de solicitudes realizadas por los diferentes medios de comunicación en temas de competencia de la dependencia y la entidad, para brindar una adecuada respuesta con información veraz, oportuna y libre de sexismo. ✓ Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacione con el propósito principal y funciones del empleo. ✓ 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 ✓ Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño. 									
ANÁLISIS										
<p>Se determina que no es posible tomar esta experiencia como válida, toda vez que la misma versa sobre planes y proyectos enfocados a mejorar los procesos pedagógicos en los Colegios Distritales y mejorar la calidad de la educación en los mismos, mientras que el propósito principal y las funciones misionales de la OPEC se encaminan a la implementación de la estrategia de comunicación de la Secretaría dirigidas al cumplimiento de la misionalidad institucional, así como la difusión de la información y la promoción de los servicios que presta la entidad, con el fin de contribuir al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres.</p>										
<ul style="list-style-type: none"> ● Certificación emitida el 20 de marzo de 2016 por la Universidad Militar Nueva Granada la cual indica: “(...) Se vinculó a la Universidad Nueva Granada como Orden de Prestación de Servicio, mediante la (s) siguiente (s) contratación (es) 										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">CONTRATACIONES</th> <th style="width: 30%;">VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Orden de Prestación de Servicio 0168 de 2015, Del 16 de enero al 11 de diciembre de 2015</td> <td style="text-align: right;">\$25.408.356</td> </tr> <tr> <td>Orden de Prestación de Servicio 2816 de 2014, Del 20 de octubre al 31 de diciembre de 2014</td> <td style="text-align: right;">\$6.735.000</td> </tr> <tr> <td>Orden de Prestación de Servicio 214 de 2013, Del 14 de enero al 13 de diciembre de 2013</td> <td style="text-align: right;">\$24.255.000</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">(...)</p>			CONTRATACIONES	VALOR	Orden de Prestación de Servicio 0168 de 2015, Del 16 de enero al 11 de diciembre de 2015	\$25.408.356	Orden de Prestación de Servicio 2816 de 2014, Del 20 de octubre al 31 de diciembre de 2014	\$6.735.000	Orden de Prestación de Servicio 214 de 2013, Del 14 de enero al 13 de diciembre de 2013	\$24.255.000
CONTRATACIONES	VALOR									
Orden de Prestación de Servicio 0168 de 2015, Del 16 de enero al 11 de diciembre de 2015	\$25.408.356									
Orden de Prestación de Servicio 2816 de 2014, Del 20 de octubre al 31 de diciembre de 2014	\$6.735.000									
Orden de Prestación de Servicio 214 de 2013, Del 14 de enero al 13 de diciembre de 2013	\$24.255.000									
CERTIFICACIÓN	OPEC									
Funciones: <u>“Orden de prestación 0168 de 2015:</u>	Propósito Principal: “Realizar acciones necesarias para la implementación de la estrategia de comunicación de la secretaría dirigidas al									

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20212130001184 del 24 de febrero de 2021, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, ofertado por la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER bajo el número OPEC 79440 en el Proceso de Selección No. 819 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

OPEC	Posición en lista	Nombre
79440	6	Sandra Patricia Garzón Rojas
Análisis de los documentos		
<p><i>El contratista se compromete con la Universidad Militar Nueva Granada a prestar por sus propios medios, con plena autonomía, sus servicios como Diseñador Instruccional y Corredor de Estilo.</i></p> <p><u>Orden de Prestación 2816 de 2014:</u> <i>El contratista se compromete con la Universidad Militar Nueva Granada a prestar por sus propios medios, con plena autonomía sus servicios de Diseñador Instruccional y Corrector de Estilo para la Facultad de Estudios a Distancia.</i></p> <p><u>Orden de Prestación 214 de 2013:</u> <i>El contratista se compromete con la Universidad Militar Nueva Granada a prestar por sus propios medios, con plena autonomía, sus servicios como corrector de estilo y diseño instruccional”.</i></p>	<p><i>cumplimiento de la misionalidad institucional, así como la difusión de la información y la promoción de los servicios que presta la entidad, con el fin de contribuir al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres, establecidos en los instrumentos de la política pública de mujeres y equidad de género.”</i></p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Diseñar e implementar estrategias de divulgación en los temas de interés para la ciudadanía o servidoras(es), relacionadas con la misionalidad de la entidad.</i> ✓ <i>Realizar cubrimientos de las actividades y eventos de la entidad y difundirlos por los canales de comunicación que permitan suministrar información de manera oportuna y efectiva a la ciudadanía.</i> ✓ <i>Elaborar estrategias de comunicación no sexista y de otras formas de discriminación, de las diferentes dependencias misionales de la entidad, buscando el posicionamiento de la misma con los públicos definidos.</i> ✓ <i>Elaborar y revisar presentaciones y productos de comunicación institucionales, garantizando que la información contenga los enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial, atendiendo los criterios definidos por la entidad.</i> ✓ <i>Gestionar la organización y realización de eventos institucionales, garantizando su buen desarrollo, atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefa (e) inmediata(o), y teniendo en cuenta los cronogramas y tiempos establecidos.</i> ✓ <i>Organizar la información relacionada con metas, programas y proyectos de la dependencia para la elaboración de piezas e informes con destino a la opinión pública.</i> ✓ <i>Editar los temas, contenidos y documentos relacionados con la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género que le sean asignados por la(el) jefa(e) inmediata(o).</i> ✓ <i>Gestionar la atención de solicitudes realizadas por los diferentes medios de comunicación en temas de competencia de la dependencia y la entidad, para brindar una adecuada respuesta con información veraz, oportuna y libre de sexismo.</i> ✓ <i>Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacione con el propósito principal y funciones del empleo.</i> ✓ <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>Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</i> 	
ANÁLISIS		
<p>Se determina que no es posible tomar esta experiencia como válida, toda vez que la misma versa sobre temas de diseño y corrección de estilo, mientras que el propósito principal y las funciones misionales de la OPEC se encaminan a la implementación de la estrategia de comunicación de la Secretaría dirigidas al cumplimiento de la misionalidad institucional, así como la difusión de la información y la promoción de los servicios que presta la entidad, con el fin de contribuir al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres.</p>		

- Certificación emitida el 30 de enero de 2015 por la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales UGPP, la cual indica: “(...) Que revisada la historia laboral de la Doctora SANDRA PATRICIA GARÓN ROJAS identificada

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20212130001184 del 24 de febrero de 2021, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, ofertado por la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER bajo el número OPEC 79440 en el Proceso de Selección No. 819 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

OPEC	Posición en lista	Nombre
79440	6	Sandra Patricia Garzón Rojas
Análisis de los documentos		
<p>con cédula número 52.021.776, prestó sus servicios como servidora pública a esta entidad mediante nombramiento en periodo de prueba para acceder a carrera administrativa, desde el 07 de mayo de 2014 hasta 01 de enero de 2015, periodo en el cual desempeñó el cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional, teniendo asignadas las funciones señaladas para el cargo en el manual de funciones y Competencias Laborales de la UGPP, consignadas en la Resolución No. 429 del 14 de agosto de 2012 (...).”</p> <p>Total experiencia profesional relacionada: 7 meses y 22 días</p>		
CERTIFICACIÓN		OPEC
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>“Diseñar, planear, ejecutar estrategias de comunicación interna y externa de conformidad con los lineamientos establecidos.</i> ✓ <i>Ejecutar los planes o actividades relacionadas con la implementación de la Internet, Intranet y extranet de la UGPP, acorde con los lineamientos establecidos.</i> ✓ <i>Ejecutar actividades de comunicaciones relacionadas con la implementación de las fases de gobierno en línea y el Manual 3.0, en términos de calidad y oportunidad.</i> ✓ <i>Realizar el seguimiento a productos que se contraten con terceros, como campañas y piezas publicitarias, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.</i> ✓ <i>Realizar el seguimiento a productos que se contraten con terceros, como campañas y piezas publicitarias cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.</i> ✓ <i>Realizar el monitoreo de medios de comunicación, en términos de calidad y oportunidad.”</i> 		<p>Propósito Principal: “Realizar acciones necesarias para la implementación de la estrategia de comunicación de la secretaría dirigidas al cumplimiento de la misionalidad institucional, así como la difusión de la información y la promoción de los servicios que presta la entidad, con el fin de contribuir al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres, establecidos en los instrumentos de la política pública de mujeres y equidad de género.”</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseñar e implementar estrategias de divulgación en los temas de interés para la ciudadanía o servidoras(es), relacionadas con la misionalidad de la entidad. ✓ Realizar cubrimientos de las actividades y eventos de la entidad y difundirlos por los canales de comunicación que permitan suministrar información de manera oportuna y efectiva a la ciudadanía. ✓ Elaborar estrategias de comunicación no sexista y de otras formas de discriminación, de las diferentes dependencias misionales de la entidad, buscando el posicionamiento de la misma con los públicos definidos. ✓ Elaborar y revisar presentaciones y productos de comunicación institucionales, garantizando que la información contenga los enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial, atendiendo los criterios definidos por la entidad. ✓ Gestionar la organización y realización de eventos institucionales, garantizando su buen desarrollo, atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefa (e) inmediata(o), y teniendo en cuenta los cronogramas y tiempos establecidos. ✓ Organizar la información relacionada con metas, programas y proyectos de la dependencia para la elaboración de piezas e informes con destino a la opinión pública. ✓ Editar los temas, contenidos y documentos relacionados con la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género que le sean asignados por la (el) jefa (e) inmediata(o). ✓ Gestionar la atención de solicitudes realizadas por los diferentes medios de comunicación en temas de competencia de la dependencia y la entidad, para brindar una adecuada respuesta con información veraz, oportuna y libre de sexismo. ✓ Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacione con el propósito principal y funciones del empleo. ✓ 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

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20212130001184 del 24 de febrero de 2021, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, ofertado por la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER bajo el número OPEC 79440 en el Proceso de Selección No. 819 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNCS”

OPEC	Posición en lista	Nombre
79440	6	Sandra Patricia Garzón Rojas
Análisis de los documentos		
	✓	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.
ANÁLISIS		
Esta experiencia se toma como válida , toda vez que las funciones desempeñadas se relacionan directamente con el propósito principal y la primera de sus funciones misionales, toda vez que la OPEC se encamina a la implementación de la estrategia de comunicación de la secretaría dirigidas al cumplimiento de la misionalidad institucional, así como la difusión de la información y la promoción de los servicios que presta la entidad, con el fin de contribuir al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres.		
<ul style="list-style-type: none"> • Certificación emitida el 01 de febrero de 2011 por COLSUBSIDIO, la cual indica: “(...) EL SUSCRITO JEFE DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR “COLSUBSIDIO” HACE CONSTAR Que la señora SANDRA PATRICIA GARÓN ROJAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.021.776 prestó sus servicios a la Caja con contrato de trabajo a término fijo así: Desde el 1 de octubre de 2010 hasta el 15 de diciembre de 2010 Desempeñando el cargo de Coordinadora de Comunicaciones en Bibliored”. Se determina que esta experiencia es válida, toda vez que de la denominación del cargo se puede establecer que se desempeñó como la instancia encargada de canalizar la información de interés general interno, que se produce en las diferentes dependencias, por correo institucional o diferentes medios de comunicación, con el objetivo de difundir masivamente la información requerida, lo cual se relaciona directamente con el propósito principal de la OPEC. 		
Total experiencia profesional relacionada: 2 meses, y 14 días		
<u>CERTIFICACIONES QUE NO RELACIONAN FUNCIONES:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Certificación emitida el 10 de octubre de 2018 por la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, la cual indica: “(...) que el (la) servidor (a) público (a) Sandra Patricia Garzón Rojas, identificado (a) con cédula de ciudadanía no. 52021776, se encuentra vinculado (a) en la planta global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, Apc- Colombia, Nit. 900484852-1, desde el 02 de febrero de 2017 (...)” 		
Se determina que esta experiencia no puede ser tomada como válida, toda vez que la certificación no relaciona las funciones desempeñadas ni el cargo desempeñado. Frente a lo anterior, el acuerdo de convocatoria establece:		
<p>“ARTÍCULO 19°.- CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. Para la contabilización de la experiencia profesional, a partir de la fecha de terminación de materias, deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y la aprobación de la totalidad del pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional. Para el caso de los profesionales de la salud e ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 17° del presente Acuerdo.</p>		
Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nombre o razón social de la entidad que la expide. b) Cargos desempeñados. c) Funciones, salvo que la ley las establezca. d) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año).” Negrilla intencional. 		
Total Experiencia Profesional Relacionada: 10 meses y 6 días		

La Señora **SANDRA PATRICIA GARZÓN ROJAS** acredita **10 meses y 6 días** para el cumplimiento del requisito mínimo, lo cual resulta insuficiente para el tiempo mínimo requerido de 6 años. Por tanto, la aspirante **NO CUMPLE** con el requisito de mínimo de experiencia exigido para el empleo al cual se inscribió.

Por lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil **EXCLUIRÁ** a la señora **SANDRA PATRICIA GARZÓN ROJAS** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 20201300097895 del 19 de septiembre de 2020 para el empleo identificado con el código OPEC 79440, y del proceso de selección de la Convocatoria No. 819 de 2018 - DISTRITO CAPITAL-CNCS, por encontrar que **NO CUMPLE** con el requisito de experiencia.

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. 20201300097895 del 19 de septiembre de 2020 y del Proceso de Selección No. 819 de 2018 adelantado en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNCS, conforme las consideraciones expuestas en la parte motiva del presente acto administrativo, a la aspirante que se relaciona a continuación:

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20212130001184 del 24 de febrero de 2021, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, ofertado por la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER bajo el número OPEC 79440 en el Proceso de Selección No. 819 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
6	52021776	Sandra Patricia	Garzón Rojas

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 dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la presente decisión, a través del mencionado aplicativo, 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
6	79440	52021776	Sandra Patricia Garzón Rojas	sgarzonster@gmail.com

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar la presente decisión a la señora ELSA MARÍA RÍOS MAHECHA, Presidente de la Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER, en la dirección electrónica: servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co y a la doctora LILIAN ALEXANDRA HURTADO BUITRAGO, Directora de Talento Humano, o quien haga sus veces en la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER en la dirección electrónica: servicioalaciudadania@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., 16 de Septiembre de 2021



FRIDOLE BALLÉN DUQUE

Proyectó: María Clara Sánchez S.
 Revisó: Carolina Martínez - Líder jurídica
 Revisó y Aprobó: Juan Carlos Pena Medina - Gerente de Convocatoria y Claudia Ortiz - Asesora Despacho