



**RESOLUCIÓN No. CNSC - 20172020041815 DEL 28-06-2017**

**“Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto contra la Resolución No. 20172020032365 del 24 de mayo de 2017”**

**LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 125 de la Constitución Política y en especial las consagradas en la Ley 909 de 2004, el Decreto 760 de 2005, y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y

**CONSIDERANDO:**

**1. ANTECEDENTES**

La CNSC profirió la Resolución No. 20172020032365 del 24 de mayo de 2017, en la que dispuso:

**“ARTÍCULO PRIMERO.- Excluir, a MARITZA ESTER MORAN RODRÍGUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 36.553.436, de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20162210043145 del 29 de noviembre de 2016, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC No 208527, denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18, ofertado en el marco de la Convocatoria No. 320 de 2014 – DPS, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente Acto Administrativo.**

**ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar el contenido de la presente Resolución, a la señora MARITZA ESTER MORAN RODRÍGUEZ, en la dirección Calle 11 No. 4 - 35 Piso 1 Rodadero de la ciudad de Santa Marta - Magdalena, o al correo electrónico marimoran29@yahoo.com, en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, siempre que exista autorización expresa para la utilización de este medio de notificación, en los términos de la Ley 1437 de 2011.”**

El referido Acto Administrativo fue publicado en la página Web de esta Comisión Nacional el día 30 de mayo de 2017, siendo notificado a la aspirante MARIA ESTER MORAN RODRIGUEZ, a través de correo electrónico el día 05 de junio de 2017, motivo por el cual, la aspirante allegó escrito contentivo del Recurso de Reposición, radicado en esta Comisión con el número 20176000406282 del 16 de junio de los corrientes, en el que indica:

*“(…) he venido insistiendo desde el día de mi reclamación hasta la fecha, que desconozco las circunstancias por las cuales no se allegó la documentación relacionada con mi experiencia profesional, sobre todo la correspondiente a los diferentes cargos que desempeñé en el liquidado INSTITUTO COLOMBIANO DE LA REFORMA AGRARIA-INCORA, entidad en la cual estuve vinculada durante más de dieciocho (18) años, ya que seguí el instructivo de cargue de documentos que para tal fin indicaron en la página web de la CNSC.*

*Es preciso aclarar, que la certificación antes citada, teniendo en cuenta los diferentes cargos que desempeñé en la liquidada entidad, consta de seis (6) seis folios, razón por la cual el archivo es un poco pesado. (...)*

*(…) Fundamento este recurso en los postulados de la buena fe consagrado en el artículo 83 de nuestra constitución (sic) Política, que a la letra dice: “Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquéllos adelanten ante éstas”*

**“Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto contra la Resolución No. 20172020032365 del 24 de mayo de 2017”**

*Sobre este particular a (sic) Corte Constitucional en Sentencia – 457 julio 14/92, expresó:*

*“En otros términos, el postulado de la buena fe se realiza plenamente cuando el ciudadano observa a cabalidad la conducta establecida por el ordenamiento vigente como condición para acceder a un cargo o exigir un derecho derivado de una relación jurídica con la administración. En consecuencia dicho postulado se viola cuando al ciudadano se le hacen aclaraciones que constituyen, en verdad, cargas inesperadas y también cuando se le informa la terminación de dicha relación sin ceñirse al debido proceso o por razones que el ciudadano tenía perfecto derecho a esperar que no existieran, como quiera que así lo había manifestado la propia administración formalmente” (...)*

*(...) En razón a lo expuesto me permito solicitar:*

*Se revoque la Resolución No. CNSC-20172020032365 de 24 de mayo de 2017, mediante la cual se me excluye de la lista de elegibles conformada mediante resolución No. 20162210043145 del 29 de noviembre de 2016, para proveer una vacante del empleo identificado con el código OPEC No. 208527, denominado Profesional Especializado, Código 2028, grado 18, ofertado en el marco de la convocatoria No. 320 de 2014 DPS.*

*Como consecuencia de lo anterior, no se me excluya de la lista de elegible (sic) dentro de la convocatoria antes citada”.*

## **2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.**

El artículo 12 de la Ley 909 de 2004, señala:

**“ARTÍCULO 12. Funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil relacionadas con la Vigilancia de la Aplicación de las Normas sobre Carrera Administrativa.** La Comisión Nacional del Servicio Civil en ejercicio de las funciones de vigilancia cumplirá las siguientes atribuciones:

*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;*

*(...) 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; (...)”*

El artículo 16 del Decreto No. 760 de 2005, establece:

**“ARTÍCULO 16°. (...)** Analizadas las pruebas que deben ser aportadas por la Comisión de Personal y el interesado, la Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará la decisión de excluir o no de la lista de elegibles al participante. Esta decisión se comunicará por escrito a la Comisión de Personal y se notificará al participante y contra ella procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá en los términos del Código Contencioso Administrativo”.

El Capítulo VI de la Ley 1437 del 18 de enero de 2011, por la cual se expidió el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en el numeral 1 del artículo 74 dispone:

**“Artículo 74. RECURSOS CONTRA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.** Por regla general, contra los actos definitivos procederán los siguientes recursos:

1. El de reposición, ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque”.

De igual manera en cuanto a la oportunidad y presentación de los recursos, el artículo 76 del CPACA, señala:

**“Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto contra la Resolución No. 20172020032365 del 24 de mayo de 2017”**

**“Artículo 76. OPORTUNIDAD Y PRESENTACIÓN.** Los recursos de reposición y apelación deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso. Los recursos contra los actos presuntos podrán interponerse en cualquier tiempo, salvo en el evento en que se haya acudido ante el juez.

Los recursos se presentarán ante el funcionario que dictó la decisión, salvo lo dispuesto para el de queja, y si quien fuere competente no quisiere recibirlos podrán presentarse ante el procurador regional o ante el personero municipal, para que ordene recibirlos o tramitarlos, e imponga las sanciones correspondientes si a ello hubiera lugar”.

Así mismo, el CPACA señala frente a los requisitos que deben reunir los recursos, lo siguiente:

**“ARTÍCULO 77. REQUISITOS.** Por regla general los recursos se interpondrán por escrito que no requiere de presentación personal si quien lo presenta ha sido reconocido en la actuación. Igualmente, podrán presentarse por medios electrónicos.

Los recursos deberán reunir, además, los siguientes requisitos:

1. Interponerse dentro del plazo legal, por el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido.
2. Sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad.
3. Solicitar y aportar las pruebas que se pretende hacer valer.
4. Indicar el nombre y la dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio (...).”

Ahora, conforme a los artículos 74 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la competencia para resolver el recurso de reposición recae sobre esta Comisión Nacional, por ser quien emitió la Resolución 20172020032365 del 24 de mayo de 2017.

### **3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR**

#### **3.1. Oportunidad para interponer el Recurso de Reposición**

En lo que refiere a la **oportunidad** para presentar el Recurso de Reposición, se tiene que a la señora **MARITZA ESTER MORAN RODRÍGUEZ**, se le notificó de manera electrónica el acto administrativo el día 05 de junio de 2017, por lo que el plazo para interponer el recurso vencía el 20 de junio de 2016. El día 16 de junio de 2017, la aspirante radicó en esta Comisión recurso de reposición bajo el consecutivo 20176000406282, por lo que se concluye que fue presentado en tiempo.

#### **3.2. Requisitos del Recurso**

Superado lo anterior, se verificó que el Recurso de Reposición presentado por la aspirante, cumple con los requisitos establecidos en el artículo 77 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

#### **3.3. Trámite del recurso de reposición promovido**

Procede este despacho a realizar el análisis de los argumentos esbozados por la recurrente, que se centran en lo siguiente: *“Es preciso aclarar, que la certificación antes citada, teniendo en cuenta los diferentes cargos que desempeñé en la liquidada entidad, consta de seis (6) seis folios, razón por la cual el archivo es un poco pesado”*, siendo necesario precisar que verificado el reporte en el **aplicativo de consulta cargue de documentos convocatoria No. 320 de 2014 DPS<sup>1</sup>**, se evidenció que los documentos aportados por la aspirante para la verificación de requisitos

<sup>1</sup>[http://convocatoriadps.umb.edu.co/dps\\_reportecargue/Seguridad\\_ReqMin/WF\\_ReportDocument.aspx?pin=39D3645P13&cc=36553436&convocatoria=39](http://convocatoriadps.umb.edu.co/dps_reportecargue/Seguridad_ReqMin/WF_ReportDocument.aspx?pin=39D3645P13&cc=36553436&convocatoria=39)

**“Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto contra la Resolución No. 20172020032365 del 24 de mayo de 2017”**

mínimos y la prueba de valoración de antecedentes, son los que se encuentran en el pantallazo que se anexa:

<b>CONVOCATORIA:</b>	No. 320 de 2014 DPS
<b>ENTIDAD:</b>	Departamento Administrativo para la Prosperidad Social
<b>DOCUMENTO IDENTIDAD:</b>	36553436
<b>PIN:</b>	39D3645P13
<b>NOMBRE ASPIRANTE:</b>	MORAN RODRIGUEZ MARITZA ESTER

### CERTIFICADO DE DOCUMENTOS

N. FOLIO	DOCUMENTOS ESPECÍFICOS
1	Documento de Identidad
2	Tarjeta/Matricula Profesional

### CERTIFICADOS DE EDUCACIÓN FORMAL

N. FOLIO	MODALIDAD
3	ESPECIALIZACION
4	PROFESIONAL O ESPECIALIZACION TECNOLÓGICA

### CERTIFICADOS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

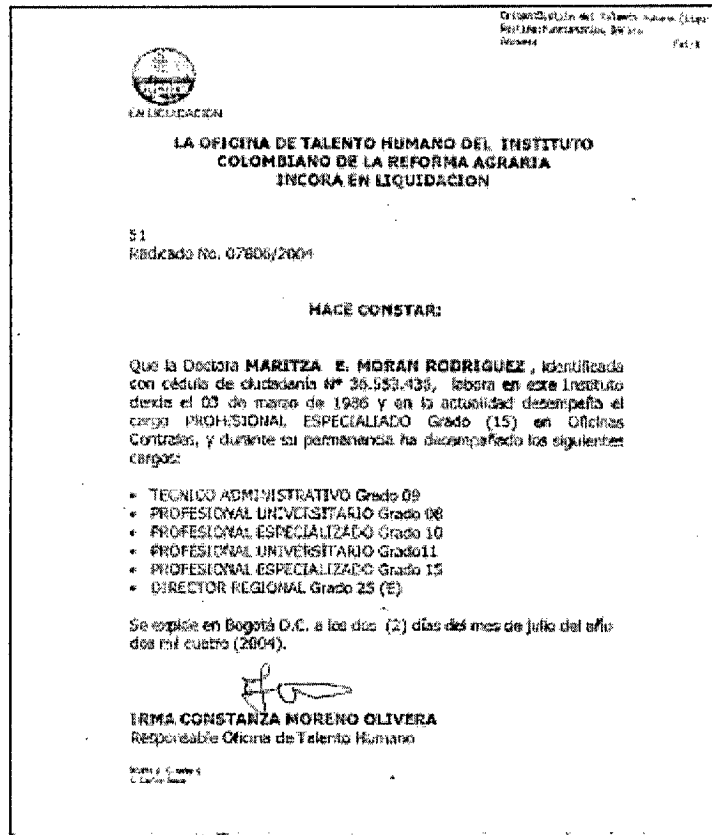
N. FOLIO	INSTITUCION	TITULO	HORAS	FECHA
----------	-------------	--------	-------	-------

### CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA

N. FOLIO	ENTIDAD	CARGO	FEC. INICIAL	FEC. FINAL
12	CONTRALORIA GENERAL DEL DPTO	JEFE OFICINA JURIDICA	Dec 2 2013	Sep 16 2014
11	INCODER	ASESORIA JURIDICA	Mar 28 2011	Dec 27 2011
9	INCODER	ASESORIA JURIDICA	Jan 29 2010	Apr 28 2010
8	INCODER	CONTRATO DE ASESORIA JURIDICA	Oct 31 2009	Dec 31 2009
7	INCODER	ASESORIA JURIDICA	Feb 15 2007	Dec 31 2007
10	INCORA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Mar 3 1998	Sep 19 2004

Revisado en el aplicativo el documento adjunto a folio 10, que corresponde a la certificación expedida por el INCORA, se pudo determinar, que contrario a lo señalado por la recurrente, el único documento que se encuentra anexo es el siguiente:

**“Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto contra la Resolución No. 20172020032365 del 24 de mayo de 2017”**



Como se observa, dicha certificación consta de un único folio que i) no discrimina los periodos durante los cuales se desempeñó cada cargo y ii) no relaciona las funciones desempeñadas en cada uno de los empleos que permita determinar si se trata de experiencia profesional relacionada conforme lo exige la OPEC.

La accionante NO respalda su dicho con un soporte que permita determinar que efectivamente anexo seis folios, contrario sensu, este despacho valido con el área de sistemas y se logró determinar que efectivamente dicha certificación laboral consta de un único folio sin anexos, conforme se evidencia a continuación:



**EL SUSCRITO ASESOR DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL HACE CONSTAR QUE:**

Una vez revisados los registros en la base de datos BD\_CNSC\_DPS donde se encuentra la información de la Convocatoria No. 320 de 2014 DPS, se encontró que la señora **MARITZA ESTER MORAN RODRIGUEZ** identificada con cedula de ciudadanía No. 36553438, realizó el cargue de documentos con los siguientes datos:

Imagen 1 - Documentos obligatorios:

No. folio	Nombre_folio	Estado	Tip_documento
1	~/Archivos_1/3903645P13_1.pdf	OK	Documento de Identidad
2	~/Archivos_1/3903645P13_2.pdf	OK	Tarjeta/Matricula Profesional

Imagen 2 - Educación, Experiencia:

No. folio	Nombre_folio	Estado	Tip_documento
3	~/Archivos_1/3903645P13_3.pdf	OK	Certificacion Educacion Formal
4	~/Archivos_1/3903645P13_4.pdf	OK	Certificacion Educacion Formal
5	~/Archivos_1/3903645P13_5.pdf	Eliminado	Certificacion Experiencia Laboral
6	~/Archivos_1/3903645P13_6.pdf	OK	Certificacion Experiencia Relacionada
7	~/Archivos_1/3903645P13_7.pdf	OK	Certificacion Experiencia Relacionada
8	~/Archivos_1/3903645P13_8.pdf	OK	Certificacion Experiencia Relacionada
9	~/Archivos_1/3903645P13_9.pdf	OK	Certificacion Experiencia Relacionada
10	~/Archivos_1/3903645P13_10.pdf	OK	Certificacion Experiencia Laboral
11	~/Archivos_1/3903645P13_11.pdf	OK	Certificacion Experiencia Profesional
12	~/Archivos_1/3903645P13_12.pdf	OK	Certificacion Experiencia Relacionada

A continuación se detalla el contenido de cada documento aportado por la aspirante en mención:

“Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto contra la Resolución No. 20172020032365 del 24 de mayo de 2017”



Imagen 10 - Folio 10 Certificación Experiencia Laboral: 39D3645P13\_10.pdf, una página.

I P C C A  
2017-05-10 10:52:00 AM  
Procesamiento del Expediente Administrativo No. 39D3645P13\_10

**CERTIFICACION**

**LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE LA REFORMA AGRARIA INCORA EN LIQUIDACION**

51  
Resolución No. 07806/2004

**HACE CONSTAR:**

Que la Doctora **MARITZA E. MORAN RODRIGUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía N° 36.553.436, laboro en este Instituto desde el 03 de marzo de 1980 y en la actualidad desempeña el cargo **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Grado (15)** en Oficina Central, y durante su permanencia ha desempeñado los siguientes cargos:

- TECNICO ADMINISTRATIVO Grado 09
- PROFESIONAL UNIVERSITARIO Grado 08
- PROFESIONAL ESPECIALIZADO Grado 10
- PROFESIONAL UNIVERSITARIO Grado 11
- PROFESIONAL ESPECIALIZADO Grado 15
- DIRECTOR REGIONAL Grado 25 (E)

Se expide en Bogotá D.C. a los dos (2) días del mes de julio del año dos mil cuatro (2004).

**IRMA CONSTANZA MORENO OLVERA**  
Responsable Oficina de Talento Humano

MARITZA E. MORAN RODRIGUEZ  
C.C. 36.553.436

Sede principal Carrera 10 N° 90 - 04, Piso 7° Bogotá D.C., Colombia  
Registro Público de Carrera - Provisión de Empleo Público Carrera 22 A N° 85 A - 33 | SuperCADE CAD Carrera 30 N° 25 - 90,  
Zona C, Módulo 120  
Chat | PBX: 57 (1) 3259700 | Fax: 3259713 | Línea nacional CNSC 01800 3311011  
atencion@colciadeno.gov.co | www.cnsc.gov.co



De la información obtenida del sistema, se puede verificar que el aspirante elimino los folios 5 y 6.

Por otra parte se informa que la parametrización en el aplicativo de publicación de resultados y reclamaciones para la convocatoria DPS, en lo referente a la publicación de resultados, reclamaciones y respuestas de las pruebas, estuvo disponible en las siguientes fechas:

Resultado	Mes	Provea	Fecha publicación	Fecha inicio	Fecha fin
No. 220 de 2014 DPS	Competencias Básicas Y Funcionales	Ver Resultados	2015-03-15 15:00:00 (0)	2015-11-26 00:00:00 (0)	
No. 220 de 2014 DPS	Competencias Básicas Y Funcionales	Reclamos	2015-03-23 21:56:55 (0)	2015-09-30 23:59:00 (0)	
No. 220 de 2014 DPS	Competencias Básicas Y Funcionales	Ver Respuestas Reclamaciones	2015-11-10 17:22:00 (0)	2016-11-30 00:00:00 (0)	
No. 220 de 2014 DPS	Competencias Complementarias	Ver Resultados	2015-12-01 12:37:00 (0)	2016-06-30 00:00:00 (0)	
No. 220 de 2014 DPS	Competencias Complementarias	Reclamos	2015-12-01 22:23:00 (0)	2015-12-29 23:59:00 (0)	
No. 220 de 2014 DPS	Competencias Complementarias	Ver Respuestas Reclamaciones	2015-11-30 16:00:00 (0)	2016-11-30 00:00:00 (0)	
No. 220 de 2014 DPS	Prueba Lenguaje	Ver Resultados	2016-02-22 13:52:00 (0)	2016-06-30 11:56:55 (0)	
No. 220 de 2014 DPS	Prueba Entrevista	Reclamos	2016-02-22 13:52:00 (0)	2016-06-30 23:59:00 (0)	
No. 220 de 2014 DPS	Prueba Entrevista	Ver Respuestas Reclamaciones	2016-06-01 14:54:00 (0)	2016-11-30 00:00:00 (0)	
No. 220 de 2014 DPS	Selección Antecedentes	Ver Resultados	2016-05-04 14:30:00 (0)	2016-12-04 16:00:00 (0)	
No. 220 de 2014 DPS	Selección Antecedentes	Reclamos	2016-05-04 22:39:59 (0)	2016-05-10 23:59:00 (0)	
No. 220 de 2014 DPS	Selección Antecedentes	Ver Respuestas Reclamaciones	2016-05-10 11:31:00 (0)	2016-05-10 23:59:00 (0)	

Finalmente informa: que para el caso en el que la aspirante reclamó en las pruebas de entrevista y valoración de antecedentes, se publicó la respectiva respuesta, documentos anexo a esta certificación.

Anexos: respuesta a reclamación – publicación de resultados prueba de entrevista y respuesta a reclamación – publicación de resultados prueba de valoración de antecedentes.

Se expide la presente Certificación en Bogotá, a los veintiocho (28) días del mes de junio de 2017.

**GUSTAVO ADOLFO VELEZ ACHURY**  
JEFE ASESOR OFICINA DE INFORMÁTICA

Revisó: Ing. Álvaro Pérez  
Procedió: Ing. Constanza Moreno Olvera

Sede principal: Carrera 10 N° 90 - 04, Piso 7° Bogotá D.C., Colombia  
Registro Público de Carrera - Provisión de Empleo Público Carrera 22 A N° 85 A - 33 | SuperCADE CAD Carrera 30 N° 25 - 90,  
Zona C, Módulo 120  
Chat | PBX: 57 (1) 3259700 | Fax: 3259713 | Línea nacional CNSC 01800 3311011  
atencion@colciadeno.gov.co | www.cnsc.gov.co

**“Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto contra la Resolución No. 20172020032365 del 24 de mayo de 2017”**

Así las cosas es claro que le asiste razón a este despacho, en relación con los fundamentos fácticos aducidos en el acto objeto del presente recurso, al validar la certificación en mención en el siguiente sentido:

**Folio 10:** Certificación expedida por la Oficina de Talento Humano del Instituto Colombiano de la Reforma Agraria -INCORA- en liquidación, el día 02 de julio de 2004, en la que se hace constar que la aspirante laboró en dicha entidad, desde el 03 de marzo de 1986 hasta el 02 de julio de 2004. Folio no válido para el cumplimiento de requisitos mínimos, por cuanto en la certificación aportada no se indican las funciones desempeñadas por la aspirante, conforme lo establece el artículo 19 del Acuerdo 524 de 2014, situación que no permite determinar si existe relación con las funciones del empleo a proveer.

Ahora bien, el artículo 21 del Acuerdo de Convocatoria No. 524 de 2014 estableció los lineamientos para el cargue virtual de los documentos de la siguiente manera:

**ARTICULO 21°. SOLICITUD Y RECEPCIÓN VIRTUAL DE LA DOCUMENTACIÓN.** *La CNSC informará, a través del Despacho responsable de la Convocatoria, con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles a la fecha de inicio de la recepción de documentos, a través de la página Web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), en el link "Convocatoria No. 320 de 2014 - DPS" y de la Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, la forma y el plazo para el envío y recepción de los documentos con los que el aspirante acreditará los estudios y la experiencia, tanto para la Verificación de los Requisitos Mínimos como para la prueba de Valoración de Antecedentes.*

*Los documentos que se deben enviar, escaneados y organizados en el orden en que se indica a continuación, son los siguientes:*

4. *Certificaciones de experiencia expedidas por la autoridad competente de la respectiva institución pública o privada, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua. **Estos documentos deberán contener como mínimo, las especificaciones previstas en el artículo 19 del presente Acuerdo.***
5. *Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo de la OPEC, al que se haya inscrito el aspirante y aquellos que considere que deben ser tenidos en cuenta para la prueba de Valoración de Antecedentes.*

**La entrega de documentos de manera oportuna es una obligación a cargo del aspirante y se efectuará únicamente a través del aplicativo que disponga la CNSC.**

**Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos a los que disponga la CNSC o los que sean entregados extemporáneamente, no serán objeto de análisis (...).** (Subraya y negrilla fuera de texto)

Por su parte, el artículo 22 ibidem, indica:

**ARTICULO 22°. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.** *En firme el listado definitivo de inscritos, la universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC, realizará a todos los aspirantes que aportaron documentos, la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el empleo que hayan seleccionado y que estén señalados en la OPEC del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, con el fin de establecer si son o no admitidos para continuar en el concurso.*

**La verificación de requisitos mínimos se realizará exclusivamente con base en la documentación de estudios y experiencia aportada por el aspirante en la forma y oportunidad establecidos por la CNSC (...).**

**(...) Los documentos que soporten el cumplimiento de los requisitos mínimos para el ejercicio del empleo al cual se inscribió, deberán ser allegados por el aspirante en la fecha y por el medio que determine la CNSC.** (Énfasis fuera de texto)

**“Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto contra la Resolución No. 20172020032365 del 24 de mayo de 2017”**

Frente a las certificaciones de experiencia, el artículo 19 del Acuerdo de Convocatoria No. 524 de 2014, señala lo siguiente:

**“ARTICULO 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 del pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional.

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta: i) Nombre o razón social de la empresa que la expide; ii) cargos desempeñados; **iii) funciones**, salvo que la ley las establezca; iv) **fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año) para cada empleo desempeñado**; y, v) jornada laboral, en los casos de vinculación legal o reglamentaria (...)” (Negrita y subraya nuestra)

De igual forma en la guía de orientación al aspirante para la recepción virtual de documentos para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos y para la calificación de la prueba de valoración de antecedentes de la Convocatoria 320 de 2014 – DPS<sup>2</sup>, que estuvo publicada en la página web de la Comisión, se les indicó a los aspirantes:

### 3. ESCANEADO DE DOCUMENTOS

En este paso es importante tener en cuenta que:

Los documentos sean escaneados en archivos **independientes** con formato **PDF**, ya que el aplicativo no aceptará documentos en otro tipo de formato. **Cada archivo PDF no debe sobrepasar los 2 MB (Mega Bytes)**; los documentos deben ser escaneados en blanco y negro.

Para un mejor control del ingreso de documentos es recomendable que a los archivos se les asigne un nombre corto que facilite su rápida visualización para el momento en que el sistema solicite adjuntarlo.

**NOTA:** se sugieren los siguientes nombres para los archivos, los cuáles no deben llevar tildes, espacios, efies ni caracteres especiales, como: % , & , " , /:


- Cedula79352126.pdf
- Diploma Pregrado.pdf
- Experiencia 01.pdf
- Experiencia 02.pdf

Guarde estos archivos en el medio magnético que usted haya seleccionado (USB, CD, o disco duro en caso de disponer directamente de un escáner), y téngalos en un sitio de fácil acceso para la siguiente etapa. Antes de continuar revise los archivos para verificar que todos sus documentos quedaron bien escaneados, legibles y en el orden establecido.

Al escanear los documentos en PDF, usted deberá tener en cuenta:

- ✓ Escanear la cédula en un único folio y verificar que contenga ambos lados de la misma.
- ✓ La licencia de conducción (en los casos que el empleo lo exija) escanearla en un único archivo.
- ✓ Educación Formal: Escanear en archivo individual cada título obtenido que desee subir al aplicativo. Si va a subir el diploma de grado y el acta, debe verificar que éstos queden en un mismo archivo.
- ✓ El mismo procedimiento debe seguir para el (los) título (s) de posgrado.
- ✓ Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano: Cada certificado debe ser escaneado en archivo individual.
- ✓ Experiencia: Cada certificado de experiencia que desee presentar debe ser escaneado en un archivo individual. (Por ejemplo si un certificado de experiencia consta de 5 hojas, éstas deben quedar escaneadas en un mismo archivo).

**Importante:** Asegúrese de tener todos los documentos en el formato **PDF**, el cual es necesario para poder subir dichos documentos al módulo. Igualmente, cerciórese de que cada documento está escaneado en su totalidad y que incluye firmas y logotipos.

Tenga en cuenta que el archivo  que va a subir al aplicativo (Documento, tarjeta, Diplomas, Experiencia, etc.) debe tener un tamaño máximo 2.000 KB ó 2 MB, ya que si es mayor, se deberá generar un nuevo archivo.

<sup>2</sup> [https://www.cnsc.gov.co/DocumentacionCNSC/Convocatorias/320\\_de\\_2014\\_DPS/guia\\_carguedps02.pdf](https://www.cnsc.gov.co/DocumentacionCNSC/Convocatorias/320_de_2014_DPS/guia_carguedps02.pdf)



"Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto contra la Resolución No. 20172020032365 del 24 de mayo de 2017"

Ahora bien, tal y como se señaló en la Resolución 20172020032365 del 24 de mayo de 2017, la aspirante aportó con su escrito de intervención una certificación laboral diferente a la que anexó en el aplicativo, pretendiendo que la misma le fuera validada, situación que resulta a todas luces imposible por tratarse de un documento nuevo, tal y como se observa a continuación:

51  
Radicación No. 03748/ 23/06/2006

**LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE LA REFORMA AGRARIA - INCORA EN LIQUIDACION -**

**HACE CONSTAR:**

Que la señora **MARITZA MORAN RODRIGUEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.553.436 de Santa Marta laboró en este Instituto, desde el 3 de Marzo de 1986 hasta el 19 de Agosto de 2004, al momento de su retiro desempeñaba el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO 15** en **LA REGIONAL OFICINAS CENTRALES - BOGOTA**, con una asignación básica mensual de **UN MILLON QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS (\$1.681.655.00)**.

Que revisada su hoja de vida **NO** presenta días de interrupción en la prestación del servicio.

Que durante su permanencia en la Entidad desempeño los siguientes cargos:

- Técnico Administrativo 09 - Sustanciador
- Profesional Universitario 08 - Abogado
- Profesional Especializado 10 - Abogado
- Profesional Universitario 11 - Experto Mercadeo
- Director Regional 26 (Encargada) en Regional Magdalena
- Profesional Especializado 15 - Profesional Jurídico Subgerencia Desarrollo y Gestión Empresarial.

Las funciones propias del cargo como **DIRECTORA REGIONAL 26 (Encargada)**, son las siguientes:

1. Contribuir en la formulación de los planes y programas generales del Instituto, para el cumplimiento de la misión y los objetivos señalados por la Ley, buscando potencializar los recursos mediante alianzas entre el Estado, la comunidad y el sector privado.



Continuación de la certificación de la señora **MARITZA MORAN RODRIGUEZ**.

2. Presentar a consideración de la Gerencia General, los programas de Reforma Agraria a desarrollar en la respectiva Regional, para su inclusión y consolidación dentro del Plan General del INCORA y una vez aprobados efectuar el seguimiento, control y evaluación correspondiente en su ejecución, desde la organización campesina y los entes planificadores y de veeduría locales.
3. Definir y comunicar las actividades y tareas que el talento humano a su cargo deba desarrollar, apoyarlo en el cumplimiento de las metas establecidas por los indicadores de eficiencia, evaluar sus resultados y ejercer el control de gestión establecido en el Instituto para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.
4. Dirigir y controlar la política institucional de gestión humana en las áreas de inducción, capacitación, motivación, evaluación del desempeño, inscripción y actualización en carrera administrativa y desvinculación del personal del Instituto, y velar porque estos procesos se desarrollen con estricta sujeción a lo establecido en las disposiciones vigentes sobre la materia.
5. Programar, diseñar y dirigir estrategias para estimular el desarrollo de valores y creencias corporativas que generen una cultura de mejoramiento continuo en la satisfacción de necesidades y expectativas del cliente externo e interno, y propicien un clima laboral gratificante en las relaciones Instituto-colaboradores y compañeros de equipo.
6. Evaluar los informes que periódicamente presentan sus colaboradores y preparar aquellos que sobre las labores desarrolladas y los resultados obtenidos por la Regional, deba rendir al Gerente General y responder por la correcta y óptima utilización de los recursos financieros, físicos y tecnológicos a su disposición.
7. Proponer en coordinación con la Oficina de Planeación e Informática, para su formalización y mejoramiento continuo, los proyectos de manuales de procedimientos, formas y demás aspectos organizacionales de interés que simplifiquen y agilicen el trabajo.
8. Representar al Gerente General en las actividades oficiales, conforme a las instrucciones recibidas y a la asignación o delegación previamente establecida.
9. Incentivar la constitución de equipos interdisciplinarios de trabajo en búsqueda de una mayor optimización e integración del talento humano, en orden a incrementar los niveles de eficiencia en el trabajo y propiciar un clima laboral gratificante.

REALIZAR UNA AGIL LIQUIDACIÓN BAJO LOS PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
INCORA EN LIQUIDACION Avenida El Dorado CAN Edificio INCODISR Tercer piso  
Bogotá, D.C. PBX 224088

"Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto contra la Resolución No. 20172020032365 del 24 de mayo de 2017"



Continuación de la certificación de la señora MARITZA MORAN RODRIGUEZ.

10. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo para las actividades de la respectiva Regional y efectuar los correctivos correspondientes.

#### DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar de conformidad con las directrices del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y de la Gerencia General, las actividades que debe cumplir el Instituto con las entidades integrantes del Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino.
2. Orientar, coordinar y supervisar de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia General, las actividades relacionadas con los procesos misionales de adquisición de tierras mediante negociación directa, de negociación voluntaria, de apoyo al desarrollo y la gestión empresarial rural; administrativos de fijación de las metas físicas y presentación del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones de la Regional y técnicos, especialmente de sistematización y velar porque las actuaciones de la misma se desarrollen con estricta sujeción a lo señalado en las normas vigentes sobre cada materia.
3. Mantener una estrecha relación interinstitucional con el subsistema de financiación, a fin de facilitar el acceso al crédito para los beneficiarios de los programas de reforma agraria y otorgar subsidios directos que permitan la adquisición de tierras a los hombres y mujeres campesinos de escasos recursos, a minifundistas, a beneficiarios de programas especiales, a mujeres campesinas jefes de hogar, de acuerdo con lo establecido por la Ley.
4. Adelantar por conducto de los Grupos de Trabajo a su cargo los procedimientos agrarios del Instituto, de conformidad con las competencias establecidas y responder por la actualización de los registros de beneficiarios del subsidio, de predios y de proyectos productivos.
5. Promover la elaboración de planes y proyectos productivos e impulsar los programas de organización campesina, propiciando la autogestión y la participación de los beneficiarios en sus escenarios locales de concertación y planificación.

24 REALIZAR UNA AGUJ LIQUIDACIÓN BAJO LOS PRINCIPIOS DE LA FUNCION PUBLICA  
INCORA EN LIQUIDACION Avenida El Dorado CAN Edificio INCODER Tercer piso  
Bogotá, D.C. PBX 2224098

Continuación de la certificación de la señora MARITZA MORAN RODRIGUEZ.

6. Promover, participar y responder por la ejecución de los procesos de investigación-acción en materia de ordenamiento social de la propiedad, desarrollo y la gestión empresarial rural e impulsar la organización de cooperativas y formas asociativas para la producción y la comercialización.
7. Adelantar dentro del marco de las delegaciones, las gestiones necesarias para asegurar el eficaz funcionamiento de la entidad adaptada al Sistema General de Seguridad Social en Salud E.A.G. - INCORA.
8. Presentar los informes financieros y fiscales de conformidad con las normas y periodicidad establecidas.
9. Dirigir y coordinar lo pertinente para el cabal funcionamiento del sistema de atención de quejas y reclamos e información a los ciudadanos, conforme lo establecen las normas vigentes y presentar oportunamente a la Secretaría General los informes correspondientes.

Las funciones propias de su último cargo como PROFESIONAL ESPECIALIZADO 15 - JURIDICO, son las siguientes:

1. Asesorar y apoyar a los campesinos en los procesos de negociación de tierras y revisar y analizar los documentos relacionados con la tradición de los predios y los avalúos.
2. Adelantar los procedimientos administrativos agrarios y asesorar al Gerente Regional o superior inmediato en las actuaciones pertinentes.
3. Preparar los reglamentos relacionados con el uso y manejo de las sabanas y playones comunales, demás tierras reservadas por el Instituto y los correspondientes a las zonas de reserva campesina y desarrollo empresarial
4. Orientar los procedimientos agrarios para regular, limitar y ordenar la ocupación, aprovechamiento y adjudicación de las tierras baldías de la Nación, en los procesos de adjudicación que se adelanten.
5. Adelantar procesos de titulación, recuperación por indebida ocupación, revocatorias directas que se deban surtir respecto a predios baldíos.

24 REALIZAR UNA AGUJ LIQUIDACIÓN BAJO LOS PRINCIPIOS DE LA FUNCION PUBLICA  
INCORA EN LIQUIDACION Avenida El Dorado CAN Edificio INCODER Tercer piso  
Bogotá, D.C. PBX 2224098

"Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto contra la Resolución No. 20172020032365 del 24 de mayo de 2017"



Continuación de la certificación de la señora MARITZA MORAN RODRIGUEZ.

6. Orientar el programa de titulación de baldíos e impartir las instrucciones a los funcionarios tramitadores para que los procesos se adelanten conforme a las normas que lo regulan, manteniéndolos permanentemente informados y capacitados sobre las modificaciones en los aspectos legales, reglamentarios, técnicos y administrativos que surjan.
7. Hacer parte en los procesos relacionados con los juicios ejecutivos que se sigan contra quienes hubiesen adquirido el dominio de una Unidad Agrícola Familiar a través de los programas del Instituto y realizar las actuaciones pertinentes para el ejercicio de la opción preferencial de compra por parte del Instituto cuando haya lugar.
8. Tramitar las autorizaciones previas relacionadas con la constitución de gravámenes o limitaciones del dominio de la Unidad Agrícola Familiar, con base en la reglamentación vigente.
9. Realizar funciones de Secretaría Jurídica, de información y control sobre los expedientes relativos a los procedimientos y actuaciones administrativas agrarias y de comunicaciones para dar cumplimiento a lo ordenado en las providencias.
10. Asesorar en los aspectos jurídicos y prácticos, los procesos de contratación; verificar la legalidad de los procedimientos y la conformidad de la documentación pertinente.
11. Adelantar los Estudios de factibilidad y procedimientos previos a la celebración de contratos y elaborar las minutas correspondientes.
12. Controlar la ejecución y liquidación de los contratos y presentar los informes correspondientes.
13. Revisar los proyectos de actos administrativos preparados para la presentación a Junta Directiva y las providencias que resuelvan solicitudes de reserva, cesiones y venta de tierras.
14. Asesorar en la solución de recursos y peticiones interpuestos contra actuaciones administrativas proferidas por la respectiva dependencia.

**2. REALIZAR UNA AGIL LIQUIDACIÓN BAJO LOS PRINCIPIOS DE LA FUNCION PUBLICA**  
 INCORA EN LIQUIDACION Avenida El Dorado CAN Edificio INCODER Tercer piso  
 Bogotá, D.C. PBX 2224088



Continuación de la certificación de la señora MARITZA MORAN RODRIGUEZ.

15. Atender las solicitudes de los entes judiciales, entidades de carácter oficial y particular y demás ciudadanos, relacionadas con los procedimientos de adquisición directa o negociación voluntaria de inmuebles rurales y los demás que sean de competencia de la correspondiente dependencia.
16. Colaborar en la atención y orientación a los ciudadanos y en la oportuna respuesta a las consultas que estos presenten, de acuerdo con las funciones asignadas a la respectiva dependencia.
17. Revisar, analizar y conceptualizar desde el punto de vista jurídico, la documentación presentada por las sociedades inmobiliarias rurales y propietarios de predios, en los procesos de negociación y dotación de tierras.
18. Revisar desde el punto de vista normativo, los avalúos comerciales de predios rurales que se presenten al Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC -, las Lomjas de Propiedad Raíz o las demás entidades que sean autorizadas para el caso.
19. Asesorar a las regionales en los procesos en los cuales deba aplicarse la condición resolutoria para recuperar los subsidios asignados para adquisición de tierra y en los demás procedimientos referidos a programas de reforma agraria, manteniéndolas actualizadas en los aspectos legales, reglamentarios, técnicos y administrativos pertinentes.
20. Sustanciar los expedientes y proyectar las providencias conforme a las normas y procedimientos establecidos para el respectivo programa.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada para asuntos laborales y no es válida para pensión.

Dada en Bogotá D.C., a los veintidós (22) días de Noviembre de dos mil seis (2006).

  
**IRMA CONSTANZA MORENO OLIVERA**  
 Responsable Oficina Talento Humano

Revisión: Irma Constanza Moreno Olivera  
 Elaboración y Digitación: Martyn de C.

**REALIZAR UNA AGIL LIQUIDACIÓN BAJO LOS PRINCIPIOS DE LA FUNCION PUBLICA**  
 INCORA EN LIQUIDACION Avenida El Dorado CAN Edificio INCODER Tercer piso  
 Bogotá, D.C. PBX 2224088

**“Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto contra la Resolución No. 20172020032365 del 24 de mayo de 2017”**

Atendiendo el contenido y alcance de la normatividad anterior, respecto de la solicitud hecha por la aspirante en su escrito de reposición, en cuanto a que se tenga en cuenta la Certificación expedida por el liquidado Instituto Colombiano de la Reforma Agraria – INCORA el día 22 de noviembre de 2006, y se le valide la experiencia allí establecida, este Despacho considera que no es procedente dar prosperidad a tal solicitud, comoquiera que el documento allegado resulta ser a todas luces extemporáneo, de conformidad con las reglas establecidas en la convocatoria, transcritas anteriormente, lo cual, constituiría un trato diferenciado frente a los demás participantes, pues la convocatoria a un concurso abierto de méritos es un proceso reglado, en el que una vez definidas las normas propias del mismo, éstas deben aplicarse de forma rigurosa, para con ello evitar arbitrariedades o subjetivismos que podrían afectar principios tan importantes para el concurso, como lo es el principio de igualdad frente a los procedimientos que se han establecido para lograr sus objetivos.

Frente a este aspecto particular, la Corte Constitucional se ha pronunciado en los siguientes términos:

*3.4. La convocatoria es, entonces, “la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes”, y como tal impone las reglas de obligatoria observancia para todos. En ella la administración impone los parámetros que guiarán el proceso y los participantes, en ejercicio del principio de la buena fe y la confianza legítima, esperan su observancia y cumplimiento. La Corte Constitucional, sobre este particular, ha considerado que el Estado debe respetar y observar todas y cada una de las reglas y condiciones que se imponen en las convocatorias, porque su desconocimiento se convertiría en una trasgresión de principios axiales de nuestro ordenamiento constitucional, entre otros, la transparencia, la publicidad, la imparcialidad, así como el respeto por las legítimas expectativas de los concursantes. En consecuencia, las normas de la convocatoria sirven de autovinculación y autocontrol porque la administración debe “respetarlas y que su actividad, en cuanto a la selección de los aspirantes que califiquen para acceder al empleo o empleos correspondientes, se encuentra previamente regulada.”*

(...)

*En ese contexto, es indiscutible que las pautas del concurso son inmodificables y, en consecuencia, a la administración no le es dado hacer variaciones por cuanto se afectarían principios básicos de nuestra organización, como derechos fundamentales de los asociados en general y de los participantes en particular.<sup>3</sup> (Negrita y subraya nuestra).*

De otra parte, se reitera el análisis efectuado a los folios cargados oportunamente por la aspirante, y con los cuales pretende acreditar la experiencia profesional relacionada:

- **Folio 7:** Certificación expedida por el Coordinador del Grupo Administrativo y Financiero del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural -INCODER-, el día 28 de julio de 2010, en la que se hace constar que la aspirante laboró en dicha entidad a través del **contrato de prestación de servicios No. 30142-03-134 de 2009**, desde el 31 de octubre de 2009 hasta el 31 de diciembre de 2009.
- **Folio 8:** Certificación expedida por el Coordinador del Grupo Administrativo y Financiero del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural -INCODER-, el día 28 de julio de 2010, en la que se hace constar que la aspirante laboró en dicha entidad a través del contrato de prestación de servicios, desde el 15 de febrero de 2007 hasta el 31 de diciembre de 2007.

<sup>3</sup> Sentencia T-829/2012

**“Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto contra la Resolución No. 20172020032365 del 24 de mayo de 2017”**

- **Folio 9:** Certificación expedida por el Coordinador del Grupo Administrativo y Financiero de la Dirección Territorial Magdalena -INCODER-, el día 04 de octubre de 2011, en la que se hace constar que la aspirante laboró en dicha entidad a través del contrato de prestación de servicios No. 3014.2-03-14, desde el 29 de enero de 2010 hasta el 28 de abril de 2010.
- **Folio 10:** Certificación expedida por la Oficina de Talento Humano del Instituto Colombiano de la Reforma Agraria -INCORA- en liquidación, el día 02 de julio de 2004, en la que se hace constar que la aspirante laboró en dicha entidad, desde el 03 de marzo de 1986 hasta el 02 de julio de 2004.



EN LIQUIDACION

LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO  
COLOMBIANO DE LA REFORMA AGRARIA  
INCORA EN LIQUIDACION

S1  
Radicado No. 07805/2004

**HACE CONSTAR:**

Que la Doctora **MARITZA E. MORAN RODRIGUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía N° 36.553.436, labora en este Instituto desde el 03 de marzo de 1986 y en la actualidad desempeña el cargo **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Grado (15) en Oficinas Centrales**, y durante su permanencia ha desempeñado los siguientes cargos:

- TECNICO ADMINISTRATIVO Grado 09
- PROFESIONAL UNIVERSITARIO Grado 08
- PROFESIONAL ESPECIALIZADO Grado 10
- PROFESIONAL UNIVERSITARIO Grado 11
- PROFESIONAL ESPECIALIZADO Grado 15
- DIRECTOR REGIONAL Grado 25 (E)

Se expide en Bogotá D.C. a los dos (2) días del mes de julio del año dos mil cuatro (2004).

  
**IRMA CONSTANZA MORENO OLIVERA**  
Responsable Oficina de Talento Humano

Nombre y Cargo  
y Calificación

- **Folio 11:** Certificación expedida por el Coordinador del Grupo Administrativo y Financiero de la Dirección Territorial Magdalena -INCODER-, el día 27 de marzo de 2012, en la que se hace constar que la aspirante laboró en dicha entidad a través del **contrato de prestación de servicios No. 3014.1-49-001**, desde el 28 de marzo de 2011 hasta el 27 de diciembre de 2011.

Los folios 7, 8, 9, 10 y 11 no resultaron válidos para acreditar experiencia profesional relacionada, comoquiera que no se especificaron las funciones con las cuales se pudiera verificar si son relacionadas o no con las exigidas para la OPEC 208527, de conformidad con el artículo 19 del Acuerdo 524 de 2014, transcrito anteriormente. Igualmente del objeto contractual de algunos de los contratos, se deduce que las actividades desempeñadas por la aspirante estuvieron encaminadas a la titulación de baldíos, lo cual no se encuentra relacionado con el propósito ni las funciones de la OPEC.

En un caso similar, el Consejo de Estado en sentencia 08001-23-33-000-2013-00350-01, se pronunció en el siguiente sentido:

*“Para la Sala, el anterior argumento no subsana su falta de atención en el asunto, pues es evidente que antes de proceder a enviar los documentos, debió cerciorarse de que los archivos adjuntados eran los que pretendía aportar para efecto de acreditar el cumplimiento de requisitos exigidos en la Convocatoria y no otros.*

*El actor pretendió subsanar su falta de desatención en el tema, **aportando la referida certificación por fuera del decurso normal del proceso de selección, situación que al***

“Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto contra la Resolución No. 20172020032365 del 24 de mayo de 2017”

pasarse por alto vulneraría el derecho a la igualdad de los demás participantes que atendieron los términos y etapas del concurso en debida forma, y de contera la normatividad que rige el concurso de méritos”. (Resalto y subraya fuera de texto)

Ilustrado lo anterior, debe reiterarse la facultad legal de la Comisión Nacional del Servicio Civil para que cuando lo estime pertinente, de oficio o a petición de parte, adelante las acciones correspondientes para adecuar los procesos de selección al principio de mérito, razón por la cual se procedió a iniciar la actuación administrativa tendiente a verificar las presuntas irregularidades en las que se hubiere podido incurrir dentro de la presente convocatoria en aras de adoptar las medidas necesarias para garantizar los principios de igualdad, mérito y oportunidad, lo que de ninguna manera obedece a un capricho de la entidad sino por el contrario, a la salvaguarda del debido proceso de todos los aspirantes incluida la aquí recurrente.

Finalmente y frente a la afirmación realizada por la aspirante en el sentido de no haber obtenido respuesta alguna en relación con la reclamación presentada frente a la prueba de valoración de antecedentes, es menester señalar que a través de certificación expedida por la oficina de sistemas de esta entidad, se pudo constatar que la respuesta estuvo colgada en el aplicativo de reclamaciones durante el periodo comprendido entre el 17 de enero de 2017 y el 31 marzo de los corrientes, tal y como se evidencia en el pantallazo que a continuación se presenta:



De la información obtenida del sistema, se puede verificar que el aspirante elimino los folios 5 y 6.

Por otra parte se informa que la parametrización en el aplicativo de publicación de resultados y reclamaciones para la convocatoria DPS, en lo referente a la publicación de resultados, reclamaciones y respuestas de las pruebas, estuvo disponible en las siguientes fechas:

Resultado	U	Módulo	Parámetro_publicación	Fecha_inicio	Fecha_fin
Conveniente		prueba			
No. 320 de 2014 DPS		Conocimientos Básicos Y Funcionales	Ver Respuestas	2015-09-15 15:00:00.000	2015-11-30 00:00:00.000
No. 320 de 2014 DPS		Conocimientos Básicos Y Funcionales	Reclamar	2015-09-23 23:59:59.000	2015-09-30 23:59:59.000
No. 320 de 2014 DPS		Competencias Básicas Y Funcionales	Ver Respuestas Reclamaciones	2015-11-30 17:22:00.000	2016-11-30 00:00:00.000
No. 320 de 2014 DPS		Competencias Comparativas	Ver Respuestas	2015-12-01 12:37:00.000	2016-06-30 00:00:00.000
No. 320 de 2014 DPS		Competencias Comparativas	Reclamar	2015-12-01 23:59:59.000	2015-12-03 23:59:59.000
No. 320 de 2014 DPS		Competencias Comparativas	Ver Respuestas Reclamaciones	2015-12-30 16:00:00.000	2016-11-30 00:00:00.000
No. 320 de 2014 DPS		Prueba Entrevista	Ver Respuestas	2016-02-22 19:52:05.000	2016-06-30 11:59:59.000
No. 320 de 2014 DPS		Prueba Entrevista	Reclamar	2016-02-22 23:59:59.000	2016-02-23 23:59:59.000
No. 320 de 2014 DPS		Prueba Entrevista	Ver Respuestas Reclamaciones	2016-04-01 16:54:00.000	2016-11-30 00:00:00.000
No. 320 de 2014 DPS		Valoración Antecedentes	Ver Respuestas	2016-05-08 18:30:00.000	2016-12-06 00:00:00.000
No. 320 de 2014 DPS		Valoración Antecedentes	Reclamar	2016-05-09 23:59:59.000	2016-05-16 23:59:59.000
No. 320 de 2014 DPS		Valoración Antecedentes	Ver Respuestas Reclamaciones	2017-01-17 11:21:00.000	2017-03-31 23:59:59.000

Finalmente informar que para el caso en el que la aspirante reclamó en las pruebas de entrevista y valoración de antecedentes, se publicó la respectiva respuesta, documentos anexas a esta certificación.

**Anexos:** respuesta a reclamación – publicación de resultados prueba de entrevista y respuesta a reclamación – publicación de resultados prueba de valoración de antecedentes.

Se expide la presente Certificación en Bogotá, a los veintiocho (28) días del mes de junio de 2017.

**GUSTAVO ADOLFO VELEZ ACHURY**  
JEFE ASESOR OFICINA DE INFORMÁTICA

Revisó: Ing. Anvaro Pérez  
Proyectó: Ing. Carolina Avila

**“Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto contra la Resolución No. 20172020032365 del 24 de mayo de 2017”**

En ese orden de ideas, se presenta en el siguiente pantallazo la respuesta proferida a la reclamación presentada por la aspirante, en relación con la prueba de valoración de antecedentes, así:



Bogotá D.C., junio 17 de 2016

Señora  
**MARITZA ESTER MORAN RODRIGUEZ**  
 Correo electrónico: marimoran29@yahoo.com  
 Santa Marta - Magdalena

**Asunto: Respuesta a la reclamación presentada frente al resultado preliminar de la prueba de Valoración de Antecedentes de la Convocatoria No. 320 de 2014 – DPS.**

Procede la Universidad Manuela Beltrán, a dar respuesta a la solicitud del asunto en los siguientes términos:

**ANTECEDENTES**

El 16 de mayo de 2016, usted cargó (1) archivo al aplicativo habilitado para presentar las reclamaciones frente a los resultados preliminares publicados el 06 de mayo de 2016, con ocasión de la prueba de Valoración de Antecedentes en el marco de la Convocatoria 320 de 2014 – DPS. El archivo que contiene el escrito de la reclamación se identifica con el código Rec\_400101\_16052016\_06\_S8\_69, presentada en los siguientes términos:

**PETICIÓN**

Solicita con todo respeto, revisar la VALORACION DE MIS ANTECEDENTES y calificar de conformidad con mi EXPERIENCIA LABORAL.

**CONSIDERACIONES**

En cumplimiento del literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004, que establece como función de la Comisión Nacional del Servicio Civil “Establecer las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento”, dicha Comisión proferió el Acuerdo 524 del 13 de agosto de 2014, por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social adoptando la Convocatoria 320 de 2014 – DPS. A su turno el artículo 30 de la Ley 909 de 2004 establece que “Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a

1



través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con Universidades Públicas o Privadas o Instituciones de Educación Superior acreditadas por ella para tal fin”.

Para tal efecto, la Comisión Nacional del Servicio Civil celebró con la Universidad Manuela Beltrán, el Contrato No. 248 de 2014, cuyo objeto es: “Desarrollar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta global de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, desde la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos hasta la consultación de la información para la confirmación de los listos de elegibles” en el que, entre otras obligaciones, se estableció que la atención y respuesta a reclamaciones sobre los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes se realizará de conformidad con el artículo 42° del Acuerdo 524 de 2014, el cual indica: “Las reclamaciones que se presenten frente a los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes, se recibirán y decidirán exclusivamente por la Universidad o institución de Educación Superior contratada por la CNSC, a través de su página Web y en la de la CNSC [www.cnscc.gov.co](http://www.cnscc.gov.co), en el link “Convocatoria No. 320 de 2014 - DPS”, el plazo para realizar las reclamaciones es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados, en los términos del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2006. (...)”

**RESPUESTA A PETICIÓN**



Precisado lo anterior, la Universidad Manuela Beltrán, procede a dar respuesta a su reclamación en los siguientes términos.

Conforme con el Artículo 35° del Acuerdo 524 de 2014, la prueba de Valoración de Antecedentes es un instrumento de selección que se aplica a los aspirantes con la finalidad de evaluar el mérito, mediante el análisis de su historia académica y laboral relacionada con el empleo para el que concursa, valorando los documentos adicionales al requisito mínimo previsto para el mismo, siendo esta prueba de carácter clasificatorio.

Así las cosas, usted se presentó al empleo Profesional Especializado Identificado en la OPEC con el código 208627, el cual según lo establecido en la OPEC, exige como requisitos mínimos los siguientes.

2

**“Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto contra la Resolución No. 20172020032365 del 24 de mayo de 2017”**



**DATA DEL ASPIRANTE**

<p><b>NOMBRE</b></p> <p><b>PIB</b></p> <p><b>EMPLEO CNSC</b></p> <p><b>NIVEL JERARQUICO</b></p> <p><b>REQUISITOS DE ESTUDIO</b></p> <p><b>EXPERIENCIA</b></p> <p><b>DESEMPEÑO</b></p> <p><b>NIVEL</b></p>	<p><b>MORAN RODRIGUEZ MARITZA PATR</b></p> <p>3003645P13</p> <p>200527</p> <p>Profesional</p> <p>Título profesional en Odontología, Administración de Empresas, Psicología, Trabajo Social, Desarrollo Familiar, Administración Industrial, Enfermería, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Empresas con énfasis en alta gerencia de mercados, Agrícola, Derecho, Contabilidad Pública, Ingeniería Industrial, Licenciatura en educación con especialidad en psicopedagogía, Administración de Negocios Internacionales, Medicina y Odontología, Sociología, Ciencia Política, Administración de Empresas Sectores Privado y Público. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los niveles requeridos por la Ley.</p> <p>Título profesional en Odontología, Administración de Empresas, Psicología, Trabajo Social, Desarrollo Familiar, Administración Industrial, Enfermería, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Empresas con énfasis en alta gerencia de mercados, Agrícola, Derecho, Contabilidad Pública, Ingeniería Industrial, Licenciatura en educación con especialidad en psicopedagogía, Administración de Negocios Internacionales, Medicina y Odontología, Sociología, Ciencia Política, Administración de Empresas Sectores Privado y Público. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Cuenta y tiene (37) meses de experiencia profesional relacionada. Título profesional en Odontología, Administración de Empresas, Psicología, Trabajo Social, Desarrollo Familiar, Administración Industrial, Enfermería, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Empresas con énfasis en alta gerencia de mercados, Agrícola, Derecho, Contabilidad Pública, Ingeniería Industrial, Licenciatura en educación con especialidad en psicopedagogía, Administración de Negocios Internacionales, Medicina y Odontología, Sociología, Ciencia Política, Administración de Empresas Sectores Privado y Público. Título profesional adicional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea año con las funciones del empleo. Título profesional en los casos requeridos por la Ley. Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. Título profesional en Odontología, Administración de Empresas, Psicología, Trabajo Social, Desarrollo Familiar, Administración Industrial, Enfermería, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Empresas con énfasis en alta gerencia de mercados, Agrícola, Derecho, Contabilidad Pública, Ingeniería Industrial, Licenciatura en educación con especialidad en psicopedagogía, Administración de Negocios Internacionales, Medicina y Odontología, Sociología, Ciencia Política, Administración de Empresas Sectores Privado y Público. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales ad honorem afilias profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación ad honorem sea año con las funciones del empleo. Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Profesional Especializado</p> <p style="text-align: center;">3</p>
---	---

Ahora bien, la puntuación de los factores de la prueba de valoración de antecedentes se fundamentó en lo dispuesto en el Artículo 38° del Acuerdo No. 524 de 2014 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, y en el cual se especificó lo siguiente:

**“PUNTAJACION DE LOS FACTORES DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES** El valor máximo porcentual de cada factor será del ciento por ciento (100%), para lo cual se tendrá en cuenta la siguiente distribución.

3

**3. Cargos de nivel profesional:**

**Ponderación de los Factores de la Prueba de Valoración de Antecedentes**

Factores	Experiencia		Educación		Total
	Experiencia Relacionada	Experiencia Profesional	Educación Formal	Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano	
Nivel Profesional					
Especializado	40	20	30	10	100
Profesional Universitario	35	20	25	15	100

Con la finalidad de aclarar las inquietudes presentadas por usted, la UMB procede a plasmar el estudio de los documentos aportados en el aplicativo de los siguientes factores:

**• EXPERIENCIA.**

El Artículo 40° del Acuerdo 524 de 2014, establece para el elemento que usted reclama, los siguientes criterios:

**“CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTIAR LA EXPERIENCIA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Para la evaluación de la experiencia se tendrá en cuenta los siguientes criterios.

NÚMERO DE AÑOS DE SERVICIOS	PUNTAJE MÁXIMO
10 años o más	100
9	90
8	80
7	70
6	60
5	60
4	40
3	30
2	20
1	10

Para los casos en que se acredite experiencia adicional en fracciones de año, cada mes se valorará a razón de 0.83 puntos.

Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea (tiempos traslapados), en una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando se indique una jornada laboral de medio tiempo, se contabilizará la mitad del puntaje determinado en la tabla anterior.

4



**“Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto contra la Resolución No. 20172020032365 del 24 de mayo de 2017”**



Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a cuatro (4) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá tomando como referencia la jornada laboral de cuarenta y cuatro (44) horas semanales prevista para el sector público.

**PARÁGRAFO.** El resultado final de la prueba de Valoración de Antecedentes deberá ser ponderado de acuerdo con lo establecido en el artículo 30° del presente Acuerdo.”

Con la finalidad de ser valorado este elemento, usted aportó los siguientes documentos en el aplicativo destinado para tal fin, así:

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Folio	Entidad	Cargo	Fecha (Inicio/Fin)	Fecha (Inicio/Fin)
11	INCONDERR	ASESORIA JURIDICA	Mar 28 2011	Dec 27 2011

**EXPERIENCIA RELACIONADA**

Folio	Entidad	Cargo	Fecha (Inicio/Fin)	Fecha (Inicio/Fin)
12	CONTRALORIA GENERAL DEL DPTO DEL MAGDALENA	JEFE OFICINA JURIDICA	Dec 2 2013	Sep 16 2014
9	INCONDERR	ASESORIA JURIDICA	Jan 29 2010	Abr 28 2010
8	INCONDERR	CONTRATO DE ASESORIA JURIDICA	Oct 31 2009	Dec 31 2009
7	INCONDERR	ASESORIA JURIDICA	Feb 15 2007	Dec 31 2007

**EXPERIENCIA LABORAL**

Folio	Entidad	Cargo	Fecha (Inicio/Fin)	Fecha (Inicio/Fin)
13	FOLIO CREADO EN RM	INDICADORIO	Dec 24 2013	Sep 22 2014
10	INCONDERR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Mar 3 1980	Mar 18 2006

- ✓ Folio 11. Certificado laboral expedido por INCONDERR, desempeñándose como Asesora jurídica, en el periodo de tiempo comprendido entre el 28/MAR/2011 y el 27/DIC/2011.
- ✓ Folio 12. Certificado laboral expedido por Contraloría general del departamento del Magdalena, desempeñándose como jefe de oficina jurídica, en el periodo de tiempo comprendido entre el 02/DIC/2013 y el 16/SEP/2014.
- ✓ Folio 9. Certificado laboral expedido por INCONDERR, desempeñándose como Asesora jurídica, en el periodo de tiempo comprendido entre el 29/ENE/2010 y el 28/ABR/2010.
- ✓ Folio 8. Certificado laboral expedido por INCONDERR, desempeñándose como Asesora jurídica, en el periodo de tiempo comprendido entre el 31/OCT/2009 y el 31/DIC/2009.

5



- ✓ Folio 7. Certificado laboral expedido por INCONDERR, desempeñándose como Asesora jurídica, en el periodo de tiempo comprendido entre el 15/FEB/2007 y el 31/DIC/2007.
- ✓ Folio 13. Folio Creado por la Universidad Manuela Beltrán en la etapa de requisitos mínimos, el cual no es válido.
- ✓ Folio 10. Certificado laboral expedido por INCONDERR, desempeñándose como Técnico administrativo, profesional universitario, profesional especializado y director regional, en el periodo de tiempo comprendido entre el 15/FEB/2007 y el 31/DIC/2007.

De lo anteriormente expuesto y una vez realizada la verificación de la documentación aportada, se concluye que no fueron objeto de puntuación en esta prueba los siguientes documentos:

La certificación aportada en el folio 10, no se toma en cuenta para puntuar la experiencia, toda vez que no se indica las funciones del empleo desempeñado, además el Artículo 15° del Decreto 4476 de 2007 (Hoy Decreto 1083 de 2015) establece el contenido mínimo de las certificaciones que pretendan acreditar experiencia, así:

*“(…) Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos:*

- 15.1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- 15.2. Tiempo de servicio.
- 15.3. Relación de funciones desempeñadas.

*Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez ( . . . )” (Negritas y rayas de la entidad)*

Además de lo enunciado, el Artículo 16° del Acuerdo 524 del 2014 establece las pautas para que una certificación sea tenida en cuenta en el presente concurso de méritos, como a continuación se plasma:

**“ARTÍCULO 16°. 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 consta la fecha de terminación y la aprobación del possum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional.

6

**"Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto contra la Resolución No. 20172020032365 del 24 de mayo de 2017"**



Los certificados de experiencia en entidades pública o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta: i) Nombre o razón social de la empresa que la expide; ii) cargos desempeñados; iii) funciones, salvo que la ley las establezca; iv) fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año) para cada empleo desempeñado; y, v) jornada laboral, en los casos de vinculación legal o reglamentaria. Las certificaciones deberán ser expedidas por el Jefe de Personal o el Representante Legal de la entidad o quien haga sus veces (...)"

En este orden de ideas es del caso aclarar que el Artículo 20° del acuerdo en cita le indica a los concursantes que los certificados de experiencia se deberán acreditar según lo establecido en el Decreto 4476 de 2007 (Hoy Decreto 1083 de 2015).

Por lo enunciado y debido a que en la certificación anexada en el aplicativo no se plasmó las funciones cumplidas por usted en el empleo desempeñado y que pretende hacer valer, siendo este un requisito de validez de la misma, toda vez que una certificación sin funciones, no permite efectuar una comparación con las funciones establecidas para el empleo al cual se postuló, es esta la razón por la cual no fue objeto de puntuación en la presente prueba.

En consecuencia, en el siguiente cuadro se puede observar el resumen de los folios tenidos en cuenta para la puntuación de este factor y el puntaje directo obtenido:

RESUMEN CALIFICACIÓN NIVEL PROFESIONAL EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Folio	Días
11	274
<b>TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA</b>	<b>274</b>
<b>CALIFICACIÓN DIRECTA</b>	<b>7.58</b>

RESUMEN CALIFICACIÓN NIVEL PROFESIONAL EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	
Folio	Días
12	288
9	09
0	81
7	319
<b>TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA</b>	<b>757</b>
<b>TIEMPO PARA PONDERAR*</b>	<b>7</b>
<b>CALIFICACIÓN DIRECTA</b>	<b>0.19</b>

\*Este resultado surge de restar el requisito mínimo al tiempo total de experiencia, aclarando que el requisito mínimo no es objeto de puntuación en la presente etapa.

7



Una vez obtenido los puntajes para los diferentes factores evaluados en la prueba de Valoración de Antecedentes arrojan una ponderación numérica descrita en el siguiente cuadro:

RESUMEN CALIFICACIÓN TOTAL PARA PROFESIONAL ESPECIALIZADO			
VARIABLE	PUNTAJE DIRECTO	% DE PONDERACIÓN	PONDERACIÓN FINAL
Educación Formal	0.00	30	0
Educación para el trabajo y el desarrollo humano	0.00	10	0
Experiencia profesional	7.58	20	1,5160
Experiencia profesional relacionada	0.19	40	0,076
<b>TOTAL CALIFICACION CONCURSANTE</b>			<b>1,6920</b>

De acuerdo a lo expuesto la Universidad Manuela Beltrán le confirma el puntaje obtenido en la publicación de resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes efectuada el día 06 de mayo de 2016, que para el presente caso es de 1.69.

De acuerdo con lo anterior, se da respuesta de fondo a su reclamación.

Tal como lo indica el artículo 13° del Decreto 760 de 2005, "(...) La decisión que resuelve la petición se comunicará a través de los medios utilizados para la publicación de los resultados de las pruebas y contra ella no procede ningún recurso."

Cordialmente,

  
**ROCIO BERNAL GARAY**  
 Directora de Proyecto  
 Convocatoria 320 de 2014 – DPS

**“Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto contra la Resolución No. 20172020032365 del 24 de mayo de 2017”**

Corolario de lo anterior, al no encontrarse defecto o causa, que desvirtuó la legalidad de la decisión recurrida, la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC confirmará la decisión contenida en la Resolución No. 20172020032365 del 24 de mayo de 2017.

En mérito de lo expuesto y teniendo en cuenta que, de conformidad con lo previsto en el Acuerdo No. 555 de 2015, es función de los despachos de los comisionados adelantar las actuaciones administrativas tendientes a decidir la exclusión de los elegibles, en desarrollo de los procesos de selección que tiene a su cargo y proferir los actos administrativos que las resuelvan, así como los recursos que procedan frente a la decisión adoptada, de conformidad con los asuntos y competencias asignadas por la Sala a cada Despacho,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** *No reponer* Resolución No. 20172020032365 del 24 de mayo de 2017 y, en consecuencia, *confirmar* en todas sus partes el referido Acto Administrativo a través del cual se resolvió excluir **MARITZA ESTER MORAN RODRÍGUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 36.553.436, de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20162210043145 del 29 de noviembre de 2016, para proveer una (1) vacante del empleo identificado en la OPEC con el No. 208527, denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18, ofertado en el marco de la Convocatoria No. 320 de 2014 DPS, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente Acto Administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** *Notificar* el contenido de la presente Resolución, a la señora **MARITZA ESTER MORAN RODRÍGUEZ**, en la dirección: Calle 11 No. 4 - 35 Piso 1 Rodadero de la ciudad de Santa Marta - Magdalena, o al correo electrónico [marimoran29@yahoo.com](mailto:marimoran29@yahoo.com), siempre que exista autorización expresa para la utilización de este medio de notificación, en los términos de la Ley 1437 de 2011.

**ARTÍCULO TERCERO.-** *Comunicar* el contenido de la presente Resolución, a la Comisión de Personal del DPS, en la Carrera 13 No. 60 - 67 de Bogotá D.C.

**ARTÍCULO CUARTO.-** *Publicar* el presente acto administrativo en la página Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co).

**ARTÍCULO QUINTO.-** Contra la presente decisión no proceden recursos.

Dada en Bogotá D. C.

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**JOSÉ ARIEL SEPÚLVEDA MARTÍNEZ**  
Comisionado

Revisó: Johanna Patricia Benítez Páez – Asesora Despacho  
Proyectó: Carlos Leonardo Ortigón Barinas – Contratista

Anexos: -Certificación Oficina de Informática CNSC (6) folios.  
-Respuesta reclamación prueba entrevista (7) folios.  
-Respuesta reclamación prueba valoración antecedentes (7) folios.