



RESOLUCION No. CSJHR13-130
Martes, 02 de julio de 2013

“Por medio de la cual se excluyen unos participantes del Concurso de Méritos destinado a la conformación del Registro Seccional de Elegibles para los cargos de empleados de carrera del Consejo Seccional de la Judicatura del Huila, Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva y Oficinas de Coordinación Administrativa y de Apoyo de Florencia Caquetá”

**LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA
JUDICATURA DEL HUILA**

En uso de las facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias, en especial las que confiere los Artículos 101 y 164 de la ley 270 de 1996 – Estatutaria de la Administración de Justicia y el Acuerdo 0118 del 9 de septiembre de 2009 y de conformidad con lo aprobado en la sesión ordinaria del día 13 de junio de 2013 y,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Resolución No.028 del 10 de febrero de 2010 la Sala decidió sobre la admisión de aspirantes al concurso de méritos, destinado a la conformación del Registro Seccional de Elegibles, para los cargos de empleados de carrera del Consejo Seccional de la Judicatura del Huila, Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva y Oficinas de Coordinación Administrativa y de Apoyo de Florencia Caquetá, convocado mediante Acuerdo 0118 de 2009, la cual fue debidamente notificada por el término de ocho (8) días, en la Secretaría de esta Sala Administrativa y para su divulgación, copias de la misma se fijaron en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva y en la oficina de Coordinación de Florencia, en edificios de Tribunales y Juzgados de Neiva y Florencia y se publicó a través de la página web de la Rama Judicial (www.ramajudicial.gov.co).
- 2.- Que el citado acto administrativo fue modificado a través de la resolución CSJH-050 del 25 de marzo de 2010, en virtud a las solicitudes de revisión de las inscripciones presentadas por algunos de los aspirantes al concurso.
3. Que mediante Resolución No. CSJH- 0074 del 11 de abril de 2011, fue expedido el listado que contiene los resultados de las pruebas de aptitudes y conocimientos, correspondiente al Concurso de Méritos destinado a la conformación del Registro Seccional de Elegibles para los cargos de empleados de carrera del Consejo Seccional de la Judicatura del Huila, Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva y Oficinas de Coordinación Administrativa y de Apoyo de Florencia Caquetá, convocado mediante Acuerdo 118 del 9 de Septiembre de 2009.
- 4.- Que la resolución CSJH-0074 fue notificado mediante su fijación por un término de ocho (8) días hábiles, en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva y en la Oficina de Coordinación Administrativa y de Apoyo de Florencia Caquetá y de manera informativa publíquese en la página web de la Rama Judicial. (www.ramajudicial.gov.co), quedando en firme una vez se surtieron los recursos de la vía gubernativa interpuestos por algunos de los concursantes.
- 5.-. Que mediante oficio CJOF112-2008 del 10 de agosto de 2012, la doctora Claudia Marcela Granados R., Directora de la Unidad de Administración de Carrera Judicial, solicitó a esta Sala efectuar la revisión y evaluación de la información que corresponde a los demás factores de la etapa clasificatoria, como son experiencia adicional, docencia, publicaciones y capacitación adicional.

6.- Que con fundamento en dicha directriz, se adelantó la labor de verificación de los documentos aportados al momento de la inscripción por los concursantes que aprobaron la prueba de conocimientos y aptitudes, donde se pudo advertir ciertas inconsistencias con relación a la admisión de algunos de ellos sin reunir los requisitos exigidos para tal efecto; así mismo, se detectaron errores en la digitación de la información que se plasmó en la Resolución que decidió la admisión de los participantes al citado concurso.

7.- Que los casos en los cuales se encontraron inconsistencias son de las personas que se relacionan a continuación, las cuales se inscribieron en los siguientes cargos:

Cédula	Apellidos y Nombres	Grupo	Tipo de Prueba	Cargo-Perfil
55.068.258	Osorio Gómez Ma.del Pilar	5	Administrativa	Profesional Universitario 12 (Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial) Profesional Universitario 12 (Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial)-Oficinas de Servicio Judicial. Profesional Universitario 11 (Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial)
12.118.880	Merchán Casagua José Luís	3	Talento Humano-Laboral	Profesional Universitario 12 (Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial) Profesional Universitario 11 (Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Salud Ocupacional, Psicología, Trabajo Social, Comunicación Social)
55.063.319	Monje Carvajal Nancy	12	Operativa y Administrativa	Auxiliar Administrativo 3- (Educación media)
1.030.530.307	Rojas Parra Cristian Augusto	12	Operativa y Administrativa	Asistente Administrativo 7- (Educación Media-Actividades secretariales o administrativas) Asistente Administrativo 5- (Educación Media-Actividades secretariales o administrativas) Auxiliar Administrativo 3- (Educación media)
1.075.254.713	Buendía Tamayo Fabián Andrés	12	Operativa y Administrativa	Auxiliar Administrativo 3- (Educación media)
12.130.262	Albadan Falla Yesid	12	Operativa y Administrativa	Asistente Administrativo 5- (Educación Media-Actividades secretariales o administrativas) Auxiliar Administrativo 3- (Educación media)
1.075.228.989	Losada Cuellar Diana Cristina	11	Operativa Jurisdiccional	Escribiente Nominado (Derecho)

			(Disciplinaria-Administrativa)	
--	--	--	--------------------------------	--

8.- Que dichas personas fueron admitidas en los cargos que a continuación se mencionan:

Cédula	Apellidos y Nombres	Grupo	Tipo de Prueba	Cargo-Perfil
55.068.258	Osorio Gómez Ma.del Pilar	5	Administrativa	Profesional Universitario 12 (Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial)-Oficinas de Servicio Judicial.
12.118.880	Merchán Casagua José Luís	3	Talento Humano-Laboral	Profesional Universitario 12 (Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial) Profesional Universitario 11 (Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Salud Ocupacional, Psicología, Trabajo Social, Comunicación Social)
55.063.319	Monje Carvajal Nancy	12	Operativa y Administrativa	Auxiliar Administrativo 3- (Educación media)
1.030.530.307	Rojas Parra Cristian Augusto	12	Operativa y Administrativa	Auxiliar Administrativo 3- (Educación media)
1.075.254.713	Buendía Tamayo Fabián Andrés	12	Operativa y Administrativa	Auxiliar Administrativo 3- (Educación media)
12.130.262	Albadan Falla Yesid	12	Operativa y Administrativa	Asistente Administrativo 5- (Educación Media-Actividades secretariales administrativas) Auxiliar Administrativo 3- (Educación media)
1.075.228.989	Losada Cuellar Diana Cristina	11	Operativa Jurisdiccional (Disciplinaria-Administrativa)	Citador 4 (Educación Media)

9.- Que los requisitos mínimos exigidos por el Acuerdo No.0118 del 9 de septiembre de 2009, para los cargos en concurso y a los cuales se inscribieron las personas arriba señaladas, son los siguientes:

Denominación	Grado	Requisitos mínimos	Dependencia
Profesional Universitario	12	Título profesional en derecho, administración de empresas, administración pública, economía o ingeniería industrial y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	Dirección Seccional-Área Administrativa
Profesional Universitario	12	Título profesional en derecho, administración de empresas, administración pública o ingeniería industrial y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	Dirección Seccional-Oficina Judicial
Profesional Universitario	11	Título profesional en derecho, economía, administración de empresas, administración pública o ingeniería industrial y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	Dirección Seccional-Oficina de Coordinación Administrativa de Florencia-Oficina de Apoyo.
Escribiente	Nominado	Haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener dos (2) años de experiencia relacionada.	Consejo Seccional de la Judicatura – Sala Jurisdiccional Disciplinaria

Citador	4	Título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener tres (3) años de experiencia relacionada.	Consejo Seccional de la Judicatura – Sala Jurisdiccional Disciplinaria
Profesional Universitario	12	Título profesional en derecho, administración de empresas, administración pública o ingeniería industrial y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	Dirección Seccional- Area de Talento Humano
Profesional Universitario	11	Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico en derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Salud Ocupacional, Psicología, Trabajo Social o, Comunicación Social y un (1) año de experiencia profesional relacionada.	Dirección Seccional- Area de Talento Humano.
Auxiliar Administrativo	3	Título de bachiller y un (1) año de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.	Dirección Seccional
Asistente Administrativo	7	Título de bachiller, acreditación de un (1) semestre de estudios técnicos o profesionales y/o certificado de aptitud profesional del SENA y dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas	Dirección Seccional
Asistente Administrativo	5	Título de bachiller y dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas	Dirección Seccional

10.-Que los numerales 3.4 y 3.5 del Acuerdo 0118 del 9 de septiembre de 2009, señala claramente la documentación que debía allegarse y la forma como debía presentarse al momento de la inscripción al concurso.

11. Que los documentos aportados por los concursantes ya mencionados al momento de la inscripción, fueron los siguientes:

Nombre	Documentación aportada
María del Pilar Osorio Gómez	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de la cédula de ciudadanía - Fotocopia del Diploma y Acta de grado como Abogada expedida por la Universidad Surcolombiana. - Certificado de terminación de estudios de Derecho - Certificado laboral expedido por Jefe de Programa de la Universidad Surcolombiana, con la cual acredita su vinculación mediante contrato de prestación de servicios, en la cual se plasma que el plazo de ejecución se encuentra establecido desde el 3 de agosto de 2008 hasta el 18 de diciembre de 2009. Fecha del certificado 18 de septiembre de 2009. - Certificado laboral expedido por Asesorías y Representaciones Judiciales S.A., con la cual acredita la prestación de servicios del 1 de enero al 30 de mayo de 2009. Fecha del certificado 3 de julio de 2009 - Certificado laboral expedido por el Abogado José William Sánchez Plazas, a través de la cual acredita su vinculación durante el período del 1 de abril al 31 de diciembre de 2008. Fecha del certificado 6 de julio de 2009. - Certificado laboral expedido por la Coordinadora del Grupo Jurídico del ICBF Regional Huila, con la cual acredita su vinculación mediante contratos de prestación de servicios así: (i) No.172 fecha de inicio 2 de marzo al 30 de junio de 2007; (ii) No.580 fecha de inicio 9 de agosto al 31 de diciembre de 2007 y (iii) No.166 fecha inicio 15 de enero al 25 de enero de 2008. Fecha del certificado 18 de septiembre de 2009. - Certificado laboral expedido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Municipio de Neiva, con el cual acredita su vinculación en calidad de judicante durante el término de 1 año. El certificado no tiene fecha. - Constancia expedida por la Universidad Surcolombiana, con el cual hace constar la participación en el curso Implementación y Funcionamiento de la Justicia de Paz en Neiva, con una intensidad horaria de 30 horas. - Constancia expedida por la Universidad Surcolombiana, con el cual hace constar la participación en el curso “Cátedra de Análisis de Conflictos Internacionales el Caso Palestino Israelí y el Colombiano”, con una intensidad horaria de 30 horas.
José Luís Merchan Casagua	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de la cédula de ciudadanía - Fotocopia del Certificado Judicial expedido por el DAS - Fotocopia de la libreta militar - Fotocopia del certificado expedido por la Contraloría General de la República - Certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación - Fotocopia del acta individual de grado como Bachiller expedido por el Instituto Técnico Superior de Neiva.

	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia del diploma como Bachiller Técnico - Fotocopia Acta de grado y Diploma expedido por la CUN como Técnico Profesional en Administración de Empresas - Fotocopia certificado de Diplomado en Psicología Empresarial - Fotocopia constancia expedida por la CUN con la cual acredita que cursó y aprobó el plan de estudios del ciclo profesional del programa Administración de Empresas, calendado el 16 de septiembre de 2009. (No especifica en qué fecha terminó los estudios). - Fotocopia de los certificados expedidos por el SENA sobre la aprobación de cursos en Informática Básica, Informática de las Comunicaciones, calendados en el mes de julio de 2004. - Fotocopias de las constancias expedidas por el SENA, sobre la asistencia a los cursos de Pegador de Ladrillo y bloque, Replanteador, calendados en agosto de 1978 - Fotocopia del certificado expedido por la Central de Integración y Capacitación Cooperativa, sobre la realización del curso "Introducción al Cooperativismo", calendado en marzo de 1985. - Fotocopia certificado expedido por IDEHUILA y la Fundación Carvajal – Fundación Hocol, con el cual acredita la participación en la capacitación en principios de administración, administración de personal, costos, principios de contabilidad, análisis financiero, mercadeo, ventas y proyectos de inversión, calendado en mayo de 1992. - Fotocopia de la constancia expedida por la Contraloría Municipal sobre la participación en la jornada de capacitación "Participación Social y Control Ciudadano a la Contratación", de fecha 30 de agosto de 2004. - Fotocopia constancias expedidas por el SENA, mediante los cuales acredita la aprobación del módulo de formación basado en competencias y desarrollo de las habilidades didácticas, calendados en junio y septiembre de 2007. - Fotocopia del certificado expedido por la Oficina para la productividad y la competitividad de la Alcaldía de Neiva, a través de la cual acredita la participación en el programa de capacitación empresarial, calendado el 19 de septiembre de 2008. - Fotocopia de la certificación laboral expedida por el Gerente-Socio de A.A.F& Asociados Contadores Públicos Ltda, con la cual acredita la prestación de servicios profesionales como Asistente Administrativo, por un tiempo de 15 meses a partir de mayo de 1994 hasta el 15 de agosto de 1995. Fecha del certificado 30 de agosto de 1995. - Fotocopia de la constancia laboral expedida por la Secretaría de Salud del Municipio de Neiva, con la cual acredita la orden de servicios como Auxiliar Contable, desde el 2 de enero de 1996 al 4 de julio de 1997. Fecha de la constancia 30 de enero de 1997. - Fotocopia de la constancia laboral expedida por el Gerente de EMVINEIVA, con la cual acredita que laboró en esa empresa durante el período comprendido entre el 8 de julio al 7 de julio de 2008. Fecha de la constancia 21 de julio de 1998. - Fotocopia de la constancia laboral expedida por el Almacén de Materiales para Construcción YERMAN, con la cual certifica el desarrollo de sus labores como Administrador, en el tiempo comprendido del 1 de agosto de 1997 al 31 de julio de 2000. Fecha de la constancia 10 de julio de 2001. - Fotocopia de la constancia laboral expedida por la Tesorera-Pagadora del Instituto de Servicios Académicos IDESA, con la cual acredita que laboró en esa institución, desde el 20 de febrero de 2000 hasta el 26 de noviembre de 2002. Fecha de la constancia 29 de septiembre de 2004. - Fotocopia del certificado laboral expedida por la Directora de Oficina de MANPOWER, con la cual acredita que laboró en esa empresa durante los períodos: del 13 de febrero al 30 de junio de 2006 y del 01 de julio al 14 de julio de 2006. Fecha de la certificación 27 de julio de 2006. - Fotocopia de la constancia laboral expedida por el Director Operativo de la Fundación para el desarrollo Social- Transformemos, con la cual acredita la prestación de servicios profesionales como Docente, desde el 26 de enero de 2008, plazo de 3 meses. Fecha de la constancia 10 de abril de 2008. - Fotocopia certificado laboral expedido por el Departamento de Recursos Humanos de SERTEMPO BOGOTA S.A., con el cual acredita la prestación de servicios como trabajador en misión bajo la modalidad de contrato por duración de obra o labor. Inicio de la labor: 14 de octubre de 2008. Terminación de la labor: Vigente. Fecha de la certificación 6 de febrero de 2009. - Certificado laboral expedido por Coltempora con la cual acredita su vinculación por medio de esa empresa como trabajador en misión. Fecha de ingreso: 1 de abril de 2009. Estado del contrato. Activo. Fecha de certificación 7 de mayo de 2009. - Fotocopia del certificado laboral expedido por la Clínica Medilaser, con la cual acredita su vinculación mediante contrato a término fijo. Fecha de ingreso 1 de agosto de 2009. Fecha de la certificación 2 de septiembre de 2009.
<p>Nancy Monje Carvajal</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de la cédula de ciudadanía - Fotocopia del Acta de grado y diploma de Profesional en Salud Ocupacional, expedida por la Universidad del Tolima-Universidad Surcolombiana, de fecha 31 de octubre de 2008. - Fotocopia del diploma como bachiller académico expedido por el Colegio Cooperativo Femenino de Garzón, de fecha 1 de diciembre. - Fotocopia del diploma como Técnico Profesional en Distribución Comercial, expedido por el SENA, de fecha 18 de noviembre de 1998.

	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de las constancias expedidas por el SENA sobre la participación en los cursos: Desarrollo de la mentalidad empresarial y fundamentos contables, de fechas 24 de octubre y 12 de noviembre de 1996. - Fotocopia del certificado expedido por el INCAP sobre la participación en el curso de Operador de Computadores, de fecha 18 de diciembre de 1999. - Certificado laboral expedido por la Cooperativa de Trabajo Asociado con la cual acredita su vinculación a esa Cooperativa desde el 1 de agosto de 2009 hasta la fecha. Fecha de la certificación 14 de septiembre de 2009. - Certificado laboral expedido por la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón, a través del cual acredita su vinculación mediante órdenes de prestación de servicios, desde 2 de enero hasta el 31 de julio de 2009. Fecha del certificado 15 de septiembre de 2009. ‘- Fotocopia de la declaración juramentada de fecha 17 de septiembre de 2009, en la cual expresa que laboró del 1 de julio de 1998 hasta el 31 de diciembre del mismo año en la Empresa Colombiana de Telecomunicaciones “TELECOM”.
Cristian Augusto Rojas Parra	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de fecha 11 de marzo de 2009, expedido por la Directora del Departamento de Admisiones, Registro y Control Académico de la Universidad Cooperativa de Colombia, con el cual acredita que está matriculado y cursando el cuarto semestre del programa de Derecho. - Fotocopia del Diploma de Bachiller Académico, expedido por el Colegio Británico. - Certificado laboral expedido por el señor Reinel Rojas Puentes, Contador Público, con el cual acredita que labora a su servicio bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios, en donde se estipula que lleva 20 meses laborando. Fecha de la certificación 15 de septiembre de 2009. - Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
Fabián Andrés Buendía Tamayo	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de la contraseña - Fotocopia del diploma y Acta de grado de Bachiller Académico, expedida por la Institución Educativa Nuestra Señora de Fátima, de Armenia – Quindío, de fecha 1 de diciembre de 2007. - Fotocopia certificado expedido por la Directora del Departamento de Admisiones, Registro y Control Académico, con la cual acredita que se encuentra matriculado y cursando el cuarto semestre del programa de Derecho. Fecha del certificado 17 de septiembre de 2009. - Certificado expedido por el Gerente de Variedades Taty, con la cual acredita que se desempeña como Auxiliar de Sistemas, desde el 16 de mayo de 2008 hasta la fecha.
Yesid Albadan Falla	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de la cédula - Acta individual de grado de Bachiller Académico de fecha 2 de diciembre de 1983 - Fotocopia de los certificados expedidos por el SENA sobre la aprobación en los cursos: informática básica del 10 de diciembre de 1999; Informática a las Comunicaciones del 14 de diciembre de 2001; Gestión de la Calidad del 27 de septiembre de 2007; Manejo de Correspondencia y Organización de archivos empresariales del 10 de junio de 2009. - Certificado laboral expedido por el Jefe del Area de Recursos Humanos de la Dirección Seccional de Administración Judicial, con la cual acredita que labora en la Rama Judicial desde el 19 de diciembre de 2000 hasta la fecha. Fecha de la certificación 16 de septiembre de 2009. ‘- Fotocopias de certificados expedidos por el SENA sobre la aprobación en cursos: Salud Ocupacional y Bienestar Social del 7 de abril de 2000; Informática Avanzada del 23 de julio de 2004; Inglés nivel I del 14 de junio de 2005; Nivel II del 22 de junio de 2005. ‘- Fotocopia de certificados expedidos por SURATEP sobre la participación en los Seminarios Especializados en Salud Ocupacional y Liderazgo del II Semestre de 2001 y Junio de 2007.
Diana Cristina Losada Cuellar	<ul style="list-style-type: none"> ‘- Fotocopia de la cédula ‘- Fotocopia acta individual de grado de Bachiller Académico del Colegio Claretiano ‘- Fotocopia de los Certificados de la Directora del Departamento de Admisiones, Registro y Control Académico de la Universidad Cooperativa de Colombia del 11 de agosto de 2009, con la cual acredita que cursó el primero, segundo, tercero, cuarto, quinto, sexto, séptimo, octavo y noveno nivel del Programa de Derecho. ‘- Fotocopia del certificado expedido por la Abogada Blanca Magdalena Olano Sánchez, con la cual acredita su desempeño en esa oficina desde el 1 de enero de 2005 hasta el 31 de marzo de 2007. Fecha de la certificación 15 de septiembre 2009.

12.- Que las inconsistencias y errores a que se hace referencia en el numeral 6 de la presente resolución y que se constituyen en causales de exclusión del concurso de los participantes ya mencionados, son las siguientes:

12.1.- No acreditaron el requisito mínimo de experiencia

Nombre	Documentos aportados que no pueden ser	Motivo	Tiempo total acreditado
--------	----------------------------------------	--------	-------------------------

	validados total o parcialmente		
María del Pilar Osorio Gómez	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado laboral expedido por la Empresa Asesorías y Representaciones Judiciales ASERJUD. - Certificado laboral expedido por el Abogado José William Sánchez Plazas. - Certificado laboral expedido por el ICBF. - Certificado expedido por el Jefe de la Oficina Jurídica de la Alcaldía. 	<ul style="list-style-type: none"> - El tiempo acreditado (1 de enero al 30 de mayo de 2009) está incluido en la experiencia certificada por la Universidad Surcolombiana (3 de agosto de 2008 hasta el 18 de septiembre de 2009, fecha de la certificación). - Del tiempo acreditado (1 de abril al 31 de diciembre de 2008) solo se puede valer el período comprendido entre el 1 de abril al 2 de agosto de 2008), pues el tiempo restante ya está incluido en el certificado anterior. - Del tiempo acreditado no se puede tener en cuenta los siguientes períodos: (i) el comprendido entre el 2 de marzo al 30 de junio de 2007 y (ii) del 9 de agosto al 31 de diciembre de 2007, solo se cuenta del 1 de septiembre al 31 de diciembre, debido a que la experiencia válida es la certificada después del grado y éste fue el 31 de agosto de 2007. - Se acredita la práctica de la judicatura 	1 año 9 meses y 28 días
Nancy Monje Carvajal	<ul style="list-style-type: none"> - Declaración juramentada rendida en la Notaría Primera de Garzón, de fecha 17 de septiembre de 2009. 	<ul style="list-style-type: none"> - El requisito exigido son los certificados de experiencia expedidos por las respectivas entidades donde laboró y no declaraciones extrajudiciales. 	8 meses y 12 días
Cristian Augusto Rojas Parra	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado laboral expedido por el Contador Público Reinel Rojas Puentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - El certificado no señala la fecha de inicio de la labor y el Acuerdo estipula que los certificados de experiencia deben constar las fechas exactas de vinculación (inicio y terminación). 	20 meses a la fecha (según certificado)
Fabián Andrés Buendía Tamayo	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado laboral expedido por el Gerente de Variedades Taty 	<ul style="list-style-type: none"> - El certificado no señala la fecha de terminación de la labor ni expedición del certificado y el Acuerdo estipula que los certificados de experiencia deben constar las fechas exactas de vinculación (inicio y terminación). 	Del 15 de mayo de 2008 a la fecha

12.2. No acreditaron el requisito mínimo de estudios

Nombre	Documentos aportados que no pueden ser validados	Motivo
José Luís Merchán Casagua	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia del Diploma y acta de grado como "Técnico Profesional en Administración de Empresas", expedido por la Corporación Unificada Nacional de Educación Superior CUN 	El requisito exigido para los cargos que se inscribió es título profesional en Administración de Empresas y no Técnico Profesional.
Yesid Albadan Falla	<ul style="list-style-type: none"> - Acta individual de grado de bachiller 	El certificado tienen fecha anterior a la fecha del grado, por lo que el Acta no pertenece al participante, según lo manifestado por el Colegio Ismael Perdomo Borrero de Gigante y la Secretaría de Educación de Neiva, motivo por el cual se compulso copias para

	investigación disciplinaria y penal
--	-------------------------------------

12.3.- La persona que se relaciona a continuación fue admitida para el cargo de Citadora, habiéndose inscrito para el cargo de Escribiente

Cédula	Apellidos y Nombres	Grupo	Cargo para el cual se inscribió	Cargo para el cual fue admitida
1.075.228.989	Losada Cuellar Diana Cristina	11	Escribiente Nom.	Citadora Grado 4

13.- Que el párrafo tercero, numeral 4. Verificación de los requisitos, Artículo Segundo del Acuerdo No.0118 de 2009, señala: “la ausencia de requisitos para el cargo determinará el retiro inmediato del proceso de selección, cualquiera que sea la etapa en que el aspirante se encuentre.” (Subrayado fuera de texto).

14.- Que la convocatoria es ley del concurso, y en consecuencia sus condiciones y términos son de obligatorio cumplimiento tanto para los aspirantes como para esta Sala¹.

15.- Que con fundamento en lo anterior, se hace necesario excluir del concurso de méritos destinado a la conformación del Registro Seccional de Elegibles para los cargos de empleados de carrera del Consejo Seccional de la Judicatura del Huila, Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva y Oficinas de Coordinación Administrativa y de Apoyo de Florencia Caquetá, convocado mediante Acuerdo 0118 de 2009, a las personas líneas arriba señaladas, decisión que fue aprobada en sesión ordinaria de la Sala el día 13 de junio de 2013.

Que, por lo antes expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: EXCLUIR del concurso de méritos destinado a la conformación del Registro Seccional de Elegibles para los cargos de empleados de carrera del Consejo Seccional de la Judicatura del Huila, Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva y Oficinas de Coordinación Administrativa y de Apoyo de Florencia Caquetá, convocado mediante Acuerdo 0118 de 2009, a las personas que se relacionan a continuación, por los motivos expuestos en la parte considerativa de esta resolución:

Cédula	Apellidos y Nombres	Grupo	Tipo de Prueba	Cargo-Perfil
55.068.258	Osorio Gómez Ma.del Pilar	5	Administrativa	Profesional Universitario 12 (Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial)- Oficinas de Servicio Judicial.
12.118.880	Merchán Casagua José Luís	3	Talento Humano-Laboral	Profesional Universitario 12 (Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial) Profesional Universitario 11 (Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Salud Ocupacional, Psicología, Trabajo Social, Comunicación Social)
55.063.319	Monje Carvajal Nancy	12	Operativa y Administrativa	Auxiliar Administrativo 3- (Educación media)
1.030.530.307	Rojas Parra Cristian	12	Operativa y	Auxiliar Administrativo 3-

¹ Art. 164 num.2 de Ley 270 de 1996;
Art. Segundo Acuerdo 0118 de 2009

	Augusto		Administrativa	(Educación media)
1.075.254.713	Buendía Tamayo Fabián Andrés	12	Operativa y Administrativa	Auxiliar Administrativo 3- (Educación media)
12.130.262	Albadan Falla Yesid	12	Operativa y Administrativa	Asistente Administrativo 5- (Educación Media-Actividades secretariales administrativas) Auxiliar Administrativo 3- (Educación media)
1.075.228.989	Losada Cuellar Diana Cristina	11	Operativa Jurisdiccional (Disciplinaria-Administrativa)	Citador 4 (Educación Media)

ARTICULO SEGUNDO: La presente resolución será notificada mediante su fijación por un término de cinco (5) días, en la Secretaría de esta Sala Administrativa y para su divulgación, copias de la misma se fijarán en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva y se publicará a través de la página web de la Rama Judicial (www.ramajudicial.gov.co).

ARTÍCULO TERCERO: Contra la presente resolución proceden los recursos de la vía gubernativa los cuales podrán interponerse ante esta Sala, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación, de conformidad al art. 74 del C.P.A.

ARTICULO CUARTO: Comuníquese esta decisión a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

ISAMARY MARRUGO DIAZ
Presidenta

IMD/dpr