



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 6532 DE 2020
05-06-2020



20202320065325

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de tres (3) aspirantes dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la ALCALDÍA DE CARTAGO”

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política y en especial las consagradas en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, Acuerdo Compilatorio No. CNSC – 20181000004896 de 2018, y el Acuerdo No. 555 de 2015 de la CNSC, y

CONSIDERANDO

I. ANTECEDENTES

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el Concurso Abierto de Méritos para proveer las vacantes definitivas de la planta de personal de la ALCALDIA DE CARTAGO, el cual se identificó como: *“Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”*. Para tal efecto, la CNSC expidió el Acuerdo No. CNSC - 20171000000286 del 28 de noviembre de 2017, modificado y aclarado por el Acuerdo No. CNSC – 20181000001186 del 15 de junio de 2018, compilado a través del Acuerdo No. CNSC – 20181000004896 del 14 de septiembre de 2018 y corregido por el Acuerdo No. CNSC- 2018100007176 del 13 de noviembre de 2018.

En desarrollo del Proceso de Selección, la ALCALDIA DE CARTAGO reportó a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través de la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC-, los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal de dicha entidad, dentro de los cuales se encuentran los siguientes:

OPEC	DENOMINACIÓN	GRADO	CÓDIGO
73145	Auxiliar Administrativo	7	407
73144	Auxiliar Administrativo	8	407
73135	Auxiliar Administrativo	17	637

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49¹ del Acuerdo Compilatorio No. 20181000004896 de 2018, en concordancia con lo previsto en el numeral 4^o del artículo 31² de la Ley 909 de 2004, una vez se adelantaron todas las etapas del proceso de selección y se publicaron los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas durante el Concurso Abierto de Méritos, la CNSC conformó en estricto orden de mérito, las Listas de Elegibles correspondientes a la ALCALDÍA DE CARTAGO, dentro de las cuales se expidieron las siguientes:

¹ **“ARTÍCULO 49°. CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del Concurso abierto de méritos y la CNSC conformará la lista de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto del presente Proceso de Selección, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

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

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de tres (3) aspirantes dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la ALCALDÍA DE CARTAGO”

RESOLUCIÓN	FECHA	EPIGRAFE	PUBLICACIÓN
20202320015785	17-01-2020	“Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer TRES (3) vacantes definitivas del empleo, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 7, identificado con el Código OPEC No. 73145, del Sistema General de Carrera Administrativa de la ALCALDÍA DE CARTAGO, ofertado a través del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”	23-01-2020
20202320015775	17-01-2020	“Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer UN (1) vacantes definitivas del empleo, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 8, identificado con el Código OPEC No. 73144, del Sistema General de Carrera Administrativa de la ALCALDÍA DE CARTAGO, ofertado a través del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”	23-01-2020
20202320015435	17-01-2020	“Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer TRES (3) vacantes definitivas del empleo, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 17, identificado con el Código OPEC No. 73135, del Sistema General de Carrera Administrativa de la ALCALDÍA DE CARTAGO, ofertado a través del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”	23-01-2020

Dentro del término establecido en el artículo 52° del acuerdo que reglamenta el Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca, en concordancia con el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, la ALCALDÍA DE CARTAGO, solicitó la exclusión de tres (3) elegibles, que concursaron para empleos del nivel asistencial, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO, de la siguiente manera:

OPEC	NOMBRE	RECLAMACIÓN	FUNDAMENTO
73145	NATALIA RUA YEPES	273875966	Efectuado el cotejo entre las funciones que exige el MUNICIPIO DE CARTAGO para la OPEC 73145 y las aportadas en las certificaciones allegadas por el participante, se observan que no guardan relación alguna, con las exigidas para el cargo en concurso, por lo que no se cumple con el requisito de SEIS (6) MESES DE EXPERENCIA RELACIONADA.
73144	YULI JIMENA CARDONA HERNANDEZ	273920427	Que el Municipio de Cartago exige como requisito mínimo de estudio: título de bachiller y curso de sistemas, después de consultados y verificados los documentos soportes en cuanto a estudio aportados por el aspirante se pudo evidenciar que no presenta documento que certifique curso de sistemas.
73135	HILDA LORENA POLOCHE MARIN	277455691	Que revisada la documentación aportada por la participante, se observa que NO aportó el título de bachiller, el cual es exigido para el cargo en la OPEC y el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Municipio de Cartago, situación que da lugar a la exclusión de la lista de elegibles para el cargo OPEC a que se postuló, por falta del cumplimiento del requisito de estudio.

II. MARCO JURIDICO Y COMPETENCIA

El Decreto Ley 760 del 17 de marzo de 2005, establece:

“Artículo 14. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

14.1 Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.

(...).

Artículo 16. La Comisión Nacional del Servicio Civil, una vez recibida la solicitud de que trata los artículos anteriores y de encontrarla ajustada a los requisitos señalados en este decreto iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma. (Resaltado fuera del texto)

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de tres (3) aspirantes dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la ALCALDÍA DE CARTAGO”

Es decir, el inicio de la actuación administrativa tendiente a decidir si se excluye o no a una persona de una Lista de Elegibles, está supeditado al hecho de que la CNSC encuentre ajustada la respectiva solicitud a los requisitos señalados en ese Decreto.

De conformidad con el artículo 1º del Acuerdo 555 del 2015, expedido por la CNSC, son funciones de los despachos de los Comisionados adelantar las actuaciones administrativas tendientes a decidir la exclusión de los elegibles.

III. ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN

Una vez revisadas las solicitudes de exclusión elevadas por la ALCALDIA DE CARTAGO pasa el Despacho a pronunciarse sobre la procedencia de la apertura de las correspondientes actuaciones administrativas.

- **OPEC No. 73145**

El empleo identificado con el Código OPEC No. 73145, establece los siguientes requisitos:

OPEC	73145
Nivel Jerárquico:	asistencial
Denominación:	auxiliar administrativo
Grado:	7
Código:	407
Propósito principal del empleo:	realizar el apoyo administrativo y atención al público ejecutando labores de oficina que permitan un eficiente desempeño de la dependencia a la cual se asigne.
Requisitos de Estudio:	Título de bachiller y curso en sistemas
Requisitos de Experiencia:	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia. 2. Atender y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la dependencia o Alcaldía. 3. Redactar y transcribir la información que le sea solicitada por el superior inmediato. 4. Manejar correctamente la documentación que le sea encomendada y responder por la conservación del archivo de la oficina. 5. Realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores profesional y directivo, acorde con las respectivas instrucciones impartidas. 6. Elaborar las solicitudes de elementos, materiales o suministros requeridos para el funcionamiento de la oficina. 7. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Sistema Integrado de Gestión MECI – Calidad de la Alcaldía. 8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	

1. Aspirante: NATALIA RUA YEPES C.C 1112790213 ID 153270552

La señora RUA YEPES apporto los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

FOLIOS	ENTIDAD	CARGO	OBSERVACIÓN
1	REY DE LAS EXTENSIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	Periodo:02-01-2017 al 30-12-2017 02-01-2018 al 27-08-2018 Tiempo: 1 año, 8 meses, es decir 20 meses

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de tres (3) aspirantes dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la ALCALDÍA DE CARTAGO”

			Folio valido para acreditar experiencia relacionada.	para acreditar profesional
--	--	--	---	-----------------------------------

Ahora bien, el problema jurídico planteado por la ALCALDIA DE CARTAGO, se centra en que la experiencia acreditada por la aspirante no guarda relación con las funciones del empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 7, identificado con código OPEC 73145, en razón a ello, procederá la Comisión Nacional del Servicio Civil a verificar la certificación validada dentro del proceso de selección.

Para tal efecto, se tiene que la experiencia relacionada es definida en el artículo 17 del Acuerdo regulador en concordancia con lo preceptuado en el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015 de la siguiente manera:

“Experiencia: *Se entiende como los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio”*

Para efectos del presente Acuerdo, la experiencia se clasifica en profesional, profesional relacionada y laboral y se tendrá en cuenta conforme a lo establecido en la OPEC.

“Experiencia Relacionada: *Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.”*

Como se puede observar, bajo el término **“relacionada”** se invoca el concepto de **“similitud”** entre funciones del empleo público y las actividades desempeñadas por quien aspira a ocuparlo; dicho concepto **“similar”** es definido por el diccionario de la Real Academia Española, como **“Que tiene semejanza o analogía con algo”**, de igual forma, el adjetivo **“semejante”** lo define como **“Que semeja o se parece a alguien o algo”**³

Sobre el particular, el Consejo de Estado⁴ ha señalado que **“la experiencia relacionada no consiste en que deba demostrarse que se ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira; sino en demostrar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos que guarden cierta **similitud** con las funciones previstas para el cargo a proveer”**.

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública⁵, agrega que si bien las disposiciones no indican que debe entenderse por **“funciones afines”**, **“es viable señalar que dicho concepto hace referencia al desarrollo de funciones **similares, semejantes, próximas, equivalentes, análogas o complementarias** en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio, concepto que comprende no solo que se trate de funciones que resulten idénticas, sino que se encuentren relacionadas”**. **(Subrayado fuera de texto)**.

Así las cosas, la experiencia relacionada se acredita por parte de quien aspira a ocupar un empleo público, mediante la certificación de funciones similares, parecidas, semejantes o familiares a las descritas en el respectivo Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o en la Oferta Pública de Empleo - OPEC; razón por la cual, es importante analizar las funciones desempeñadas por la señora RUA YEPES, en REY DE LAS EXTENSIONES como AUXILIAR ADMINISTRATIVA, versus las funciones del empleo identificado con el código OPEC No. 73145, Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 7, al cual se postuló la misma, en donde se evidencia lo siguiente:

³ Diccionario de la Real Academia Española www.rae.es

⁴ Sentencia de 13 de mayo de 2010, Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia

⁵ Concepto 120411 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de tres (3) aspirantes dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la ALCALDÍA DE CARTAGO”

FUNCIONES DEL EMPLEO	ENTIDAD	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
<p>Atender y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la dependencia o Alcaldía.</p> <p>Redactar y transcribir la información que le sea solicitada por el superior inmediato.</p> <p>Elaborar las solicitudes de elementos, materiales o suministros requeridos para el funcionamiento de la oficina.</p> <p>Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia.</p> <p>Manejar correctamente la documentación que le sea encomendada y responder por la conservación del archivo de la oficina.</p>	<p>REY DE LAS EXTENSIONES</p>	<p>Atender y orientar al cliente, brindando información requerida</p> <p>Elaborar y presentar informes sobre las actividades y movimientos que tiene la empresa en el mes</p> <p>Solicitar elementos y materiales requeridos</p> <p>Manejar, organizar y archivar ordenadamente la documentación de la empresa.</p>

En consecuencia, queda demostrado que la elegible fue admitida en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido los requisitos exigidos en el proceso de selección para el empleo identificado con el Código OPEC No. OPEC 73145, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 7, al cual se postuló, tal y como se evidencia a continuación, acreditando un total de tiempo de 20 meses y el empleo establece 16 meses de experiencia relacionada, motivo por el cual, se desestima la solicitud de exclusión.

- **OPEC No. 73144**

El empleo identificado con el Código OPEC No. 73144, establece los siguientes requisitos:

OPEC	73144
Nivel Jerárquico:	asistencial
Denominación:	auxiliar administrativo
Grado:	8
Código:	407
Propósito principal del empleo:	realizar el apoyo administrativo y atención al público ejecutando labores de oficina que permitan un eficiente desempeño de la dependencia a la cual se asigne
Requisitos de Estudio:	Título de bachiller y curso en sistemas
Requisitos de Experiencia:	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos misionales y de apoyo, sistematización de datos y los demás que se ejecuten en la dependencia asignada, de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 2. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitar los a las diferentes dependencias del hospital y a otras instituciones. 3. Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia, en asuntos de competencia de la dependencia asignada, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y/o entregar los elementos o insumos requeridos, relacionados con la misión del área asignada y acorde a los procedimientos establecidos. 4. Recolectar y transcribir los datos requeridos para la elaboración de documentos, actos administrativos y demás trabajos encomendados. 5. Recibir, radicar, tramitar, distribuir, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa, darle el trámite correspondiente y efectuar el envío de documentos que le sean confiados, según las directrices del superior inmediato. 	

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de tres (3) aspirantes dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la ALCALDÍA DE CARTAGO”

6. Mantener organizado y actualizado el archivo interno de la dependencia asignada de acuerdo con las normas previstas en el archivo general de la nación.
7. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Sistema Integrado de Gestión MECI – Calidad de la Alcaldía.
8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

2. Aspirante: YULI JIMENA CARDONA HERNANDEZ C.C 1112778698 ID 152251568

La señora CARDONA HERNANDEZ aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de estudio:

EDUCACIÓN FORMAL

Folios	Modalidad	Título	OBSERVACIÓN
1	CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRALES SENA	TECNOLOGIA EN GESTION EMPRESARIAL	Folio valido para cumplimiento de requisitos mínimos de estudio
2	CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRAILES SENA	ESPECIALIZACION TECNOLOGICA EN DIAGNOSTICO Y ANALISIS ORGANIZACIONAL PARA UNIDADES PRODUCTIVAS	Folio valido para cumplimiento de requisitos mínimos de estudio

Teniendo en cuenta lo anterior, se precisa que en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, adelantada por la CNSC en el marco del Proceso de Selección No. 437 de 2017- Valle del Cauca, se validaron los títulos de nivel superior, los cuales suplen el curso de sistemas requerido en el empleo reportado por la Alcaldía de Cartago, bajo el principio universal de **“Quien puede lo más, puede lo menos”**, es así que el título en tecnología en gestión empresarial suple el curso de curso de sistemas relacionado con las funciones del cargo, toda vez que el empleo establece entre otras, las siguientes funciones:

“(…) Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos misionales y de apoyo, sistematización de datos y los demás que se ejecuten en la dependencia asignada, de acuerdo a las directrices del superior inmediato

Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitar los a las diferentes dependencias del hospital y a otras instituciones.

Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia, en asuntos de competencia de la dependencia asignada, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y/o entregar los elementos o insumos requeridos, relacionados con la misión del área asignada y acorde a los procedimientos establecidos.

Recolectar y transcribir los datos requeridos para la elaboración de documentos, actos administrativos y demás trabajos encomendados (…)

Las anteriores, guardan relación con el título de Tecnóloga en Gestión Empresarial, aportado por la aspirante, el cual se toma como válido para acreditar el curso de sistemas.

En consecuencia, queda demostrado que la elegible fue admitida en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido los requisitos exigidos en el proceso de selección para el empleo identificado con el Código OPEC No. 73144, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 7, motivo por el cual, se desestima la solicitud de exclusión.

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de tres (3) aspirantes dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la ALCALDÍA DE CARTAGO”

- **OPEC No. 73135**

El empleo identificado con el Código OPEC No. 73135, establece los siguientes requisitos:

OPEC	73135
Nivel Jerárquico:	asistencial
Denominación:	auxiliar administrativo
Grado:	17
Código:	407
Propósito principal del empleo:	realizar el apoyo administrativo y atención al público ejecutando labores de oficina que permitan un eficiente desempeño de la dependencia a la cual se asigne.
Requisitos de Estudio:	Título de bachiller y curso en sistemas
Requisitos de Experiencia:	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia. 2. Atender y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la dependencia o Alcaldía. 3. Velar porque se cumpla el trámite de los derechos de petición que se presenten ante la dependencia. 4. Redactar y transcribir la información que le sea solicitada por el superior inmediato. 5. Manejar correctamente la documentación que le sea encomendada y responder por la conservación del archivo de la oficina. 6. Realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores profesional y directivo, acorde con las respectivas instrucciones impartidas. 7. Elaborar las solicitudes de elementos, materiales o suministros requeridos para el funcionamiento de la oficina. 8. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Sistema Integrado de Gestión MECI – Calidad de la Alcaldía. 9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	

3. Aspirante: HILDA LORENA POLOCHE MARÍN C.C 30336411 ID 152389599

La señora POLOCHE MARÍN aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Estudio:

EDUCACIÓN FORMAL

Folios	Modalidad	Título	OBSERVACIÓN
1	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	ADMINISTRADOR FINANCIERO	Folio válido para cumplimiento de requisitos mínimos de estudio.

Verificados los documentos aportados por la aspirante al momento de realizar su inscripción en el Proceso de Selección, se tiene la misma adjunto acta de grado en donde acredita su título Profesional como Administrador Financiero, el cual se válida para suplir el título de bachiller, toda vez que éste no pudo haberse cursado, sin ser bachiller.

Teniendo en cuenta lo anterior, se demuestra que la elegible fue admitida en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido los requisitos exigidos en el proceso de selección para el empleo identificado con el Código OPEC No. 73135, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 7, motivo por el cual, se desestima la solicitud de exclusión.

"Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de tres (3) aspirantes dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la ALCALDÍA DE CARTAGO"

Con fundamento en el resultado de la verificación que antecede y teniendo en cuenta que los elegibles cumplen con los requisitos de los empleos a los cuales se postularon, se determina que no se configura causal alguna de exclusión de la Lista de Elegibles de las previstas en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, razón por la cual, este Despacho se abstendrá de iniciar las actuaciones administrativas de que trata el artículo 16 ibidem.

En mérito de lo expuesto, y teniendo en cuenta que mediante el Acuerdo No. 555 de 2015, se dispuso que 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 resuelven, 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. Abstenerse de iniciar las actuaciones administrativas de los elegibles relacionados con las solicitudes de exclusión elevadas por la ALCALDIA DE CARTAGO, por las razones expuestas en los considerandos de éste Acto Administrativo, de las siguientes personas:

OPEC	ASPIRANTE	CEDULA
73145	NATALIA RUA YEPES	1112790213
73144	YULI JIMENA CARDONA HERNANDEZ	1112778698
73135	HILDA LORENA POLOCHE MARIN	30336411

ARTÍCULO SEGUNDO. - Comunicar el contenido de la presente resolución a los correos electrónicos de los elegibles, registrados al momento de la inscripción, de la siguiente manera:

ASPIRANTE	CORREO ELECTRONICO
NATALIA RUA YEPES	nati_ry13@hotmail.com
YULI JIMENA CARDONA HERNANDEZ	yjcardona8@misena.edu.co
HILDA LORENA POLOCHE MARIN	lorepoloche@hotmail.com

ARTÍCULO TERCERO. - Comunicar la presente decisión al Dr. VICTOR ALFONSO ALVAREZ MEJIA- Alcalde de Cartago al correo electrónico: despacho@cartago.gov.co y administrativos@cartago.gov.co

ARTÍCULO CUARTO. - Publicar el presente Acto Administrativo en la página Web: www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, de conformidad con el artículo 33 de la Ley 909 de 2004

ARTÍCULO QUINTO. - Contra la presente decisión no procede recurso alguno.


COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. el 05-06-2020



LUZ AMPARO CARDOSO CANIZALEZ
Comisionada

Aprobó: Fernando José Ortega Galindo- Asesor Despacho

Revisó: Claudia Prieto Torres- Gerente Proceso de Selección 

Proyectó: Paula Alejandra Moreno Andrade- Abogada Proceso de Selección