



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 6534 DE 2020
05-06-2020



20202320065345

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de seis (6) 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 el 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
73109	Técnico Operativo	4	314
73130	Técnico Administrativo	6	367
73127	Técnico Administrativo	7	637
73085	Técnico Operativo	7	314
73082	Técnico Operativo	9	314

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 seis (6) 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
20202320015135	17-01-2020	“Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer SIETE (7) vacantes definitivas del empleo, denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 73109, 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
20202320015305	17-01-2020	“Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer DOS (2) vacantes definitivas del empleo, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 73130, 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
20202320015245	17-01-2020	“Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer TRES (3) vacantes definitivas del empleo, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 7, identificado con el Código OPEC No. 73127, 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
20202320015045	17-01-2020	“Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer TRES (3) vacantes definitivas del empleo, denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 7, identificado con el Código OPEC No. 73085, 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
20202320014995	17-01-2020	“Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer DOS (2) vacantes definitivas del empleo, denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 9, identificado con el Código OPEC No. 73082, 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 seis (6) elegibles, que concursaron para empleos del nivel Técnico, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO, de la siguiente manera:

OPEC	NOMBRE	RECLAMACIÓN	FUNDAMENTO
73109	LEONARDO LONDOÑO DUQUE	274549832	Para el caso puntual del participante, el Municipio de Cartago exige para el cargo OPEC, quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo, la cual no cumple el participante, toda vez que las certificaciones laborales allegadas ninguna de ellas señala las funciones que hubiere desempeñado, lo cual imposibilita ejercer un cotejo con las funciones exigidas para el cargo objeto del concurso, con el fin de determinar si son o no relacionadas. Igualmente, se observa que las certificaciones aportadas por el participante, ninguna de ellas hace relación con las funciones establecidas en la OPEC y el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el cargo de TECNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 04 DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, motivo por el cual no cumple con el requisito de experiencia, ni éstas obedecen a funciones técnicas.
73109	DIANA CAROLINA ORTEGA CAMARGO	274566374	Que el Municipio de Cartago exige como requisito para el empleo OPEC - Título de bachiller técnico y curso de sesenta horas en áreas relacionadas con las funciones del cargo - De la documentación aportada por la citada participante, NO aportó el título de bachiller técnico.
73130	ISABEL CRISTINA HENAO GARCÍA	277642573	Examinada las certificaciones aportadas por la participante de P&H CLIMATIZACIONES y KUMON, se observa que las funciones allí se refiere a funciones administrativas propias del nivel asistencial, sin que guarden relación alguna con las funciones que se exigen en la OPEC y el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Municipio de Cartago

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de seis (6) aspirantes dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la ALCALDÍA DE CARTAGO”

73127	LAURA DANIELA AGUIRRE VÉLEZ	274466803	Para el caso puntual de la participante, el Municipio de Cartago exige para el cargo OPEC, veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo, la cual no cumple la participante, toda vez que las certificaciones laborales allegadas no mencionan las funciones que hubiere desempeñado y en otros casos, las certificaciones que presentó con funciones, se efectuó el respectivo cotejo con las funciones previstas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, encontrando que no son funciones relacionadas con las funciones del cargo, motivo por el cual no cumple con el requisito de experiencia, ni éstas obedecen a funciones técnicas que exige el cargo de Técnico Administrativo del Municipio de Cartago.
73085	CRISTIAN GABRIELVARGAS GAVIRIA	274671232	Para el caso puntual del participante, el Municipio de Cartago exige para el cargo OPEC, veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo, la cual no cumple el participante, toda vez que de las certificaciones laborales allegadas computa un total de catorce (14) meses y diecinueve (19) días.
73082	LINA MARIAMORALES VARELA	279009996	La Certificación Laboral presentada por Giraldo Mejía Distribuciones S.A.S., no cumple con los requisitos legales, se observa que las funciones no son relacionadas con las que se exige en el cargo OPEC y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, motivo por el cual no pueden ser tenidas en cuenta. La Certificación Laboral expedida por la Institución Educativa Ramón Martínez Benítez no cumple con los requisitos legales, se observa que las funciones de docente no son relacionadas con las que se exige en el cargo OPEC y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, motivo por el cual no pueden ser tenidas en cuenta. Además, la autoridad que expide la certificación no es la competente, toda vez que en el Municipio de Cartago la única autoridad competente es el Secretario de Despacho de la Secretaría Certificada de Educación (Ley 715 de 2001). Las Resoluciones de nombramientos y/o actas de posesión aportadas como docente no reúne los requisitos de una certificación laboral.

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)

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 73109**

El empleo identificado con el Código OPEC No. 73109, establece los siguientes requisitos:

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de seis (6) 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	73109
Nivel Jerárquico:	técnico
Denominación:	técnico operativo
Grado:	4
Código:	314
Propósito principal del empleo:	aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con las actividades del área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo eficaz y eficiente de las responsabilidades del área.
Requisitos de Estudio:	Título de bachiller técnico y curso de 60 horas en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Requisitos de Experiencia:	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y aplicar los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de labores de asistencia técnica u operativa, asignadas por el jefe inmediato para el desarrollo de los procesos requeridos en el área de trabajo. 2. Operar los programas computacionales para el desarrollo de procesos de tratamiento de la información requeridos en el área de trabajo. 3. Diseñar y aplicar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención resultados de acuerdo al área de desempeño 4. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área 5. Atender, participar en la orientación y asesoría a los usuarios, funcionarios y los demás ciudadanos que requieran de informaciones y solución de sus inquietudes en asuntos de competencia de la dependencia. 6. Ejecutar las labores de apoyo al jefe inmediato de la dependencia, elaborar cronogramas de trabajo, controlarlos y verificar su cumplimiento 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 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. 	

1. Aspirante: LEONARDO LONDOÑO DUQUE C.C 18597731 ID 150181594

El señor LONDOÑO DUQUE apporto los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

FOLIOS	ENTIDAD	CARGO	OBSERVACIÓN
1	PEAJES SA	SUPERVISOR	Folio NO valido para acreditar experiencia profesional relacionada. CERTIFICACION SIN FUNCIONES.
2	HOTEL CAFETERO	RECEPCIONISTA	Folio NO valido para acreditar experiencia profesional relacionada. CERTIFICACION SIN FUNCIONES.
3	ALUCOL LTDA	OPERARIO DE PLANTA	Folio NO valido para acreditar experiencia profesional relacionada. CERTIFICACION SIN FUNCIONES.
4	HOTEL CAFETERO	ADMINISTRADOR	Periodo:01-10-2012 al 06-04-2018 Tiempo: 5 años, 6 meses, es decir Folio valido para acreditar experiencia profesional relacionada.

Ahora bien, el problema jurídico planteado por la ALCALDIA DE CARTAGO, se centra en que la experiencia acreditada por el aspirante no guarda relación con las funciones del empleo denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 4, identificado con código OPEC 73109, en razón a ello, procederá la Comisión Nacional del Servicio Civil a verificar la certificación validada dentro del proceso de selección.

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de seis (6) aspirantes dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la ALCALDÍA DE CARTAGO”

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 el señor LONDOÑO DUQUE, en el HOTEL CAFETERO como ADMINISTRADOR, versus las funciones del empleo identificado con el código OPEC No. 73109, denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 4, al cual se postuló, en donde se evidencia lo siguiente:

FUNCIONES DEL EMPLEO	ENTIDAD	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
Desarrollar y aplicar los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de labores de asistencia técnica u operativa, asignadas por el jefe inmediato para el desarrollo de los procesos requeridos en el área de trabajo.	HOTEL CAFETERO	Planeación y ejecución de las estrategias de ventas
Ejecutar las labores de apoyo al jefe inmediato de la dependencia, elaborar cronogramas de trabajo, controlarlos y verificar su cumplimiento		Dirección de principales labores

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 seis (6) aspirantes dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la ALCALDÍA DE CARTAGO”

Atender, participar en la orientación y asesoría a los usuarios, funcionarios y los demás ciudadanos que requieran de informaciones y solución de sus inquietudes en asuntos de competencia de la dependencia		Atención a clientes corporativos Control de la documentación legal y archivo Auditorías internas, Contratación de personal
---	--	--

En consecuencia, queda demostrado que el elegible fue admitido 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. 73109, denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 4, al cual se postuló, acreditando un total de tiempo de 66 meses y el empleo establece 15 meses de experiencia relacionada, motivo por el cual, se desestima la solicitud de exclusión.

2. Aspirante: DIANA CAROLINA ORTEGA CAMARGO C.C 25172894 ID 154083744

La señora ORTEGA CAMARGO apporto los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Estudio:

EDUCACIÓN FORMAL

Folios	Modalidad	Titulo	OBSERVACIÓN
1	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL	Folio valido 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 que la misma apporto certificación que acredita que terminó las materias correspondientes al pensum de Administración Pública Territorial, adicional al diplomado en Finanzas Publicas y Presupuesto, luego cualquiera de los dos folios se puede tomar como válido para acreditar el título de bachiller.

Ahora, es importante tener en cuenta, que las dos certificaciones son emitidas por instituciones universitarias legamente constituidas, las cuales acreditan que la señora ORTEGA CAMARGO ha cursado un programa profesional y un diplomado en su institución, caso concreto las certificaciones emitidas por la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-, la cual acredita que la señora Diana Carolina Ortega Camargo, termino y aprobó las asignaturas correspondientes al pensum de Administración Pública Territorial, estudios que no pudo haber realizado, sin ser bachiller.

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. 73109, motivo por el cual, se desestima la solicitud de exclusión.

- **OPEC No. 73130**

El empleo identificado con el Código OPEC No. 73130, establece los siguientes requisitos:

OPEC	73130
Nivel Jerárquico:	técnico
Denominación:	técnico administrativo

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de seis (6) aspirantes dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la ALCALDÍA DE CARTAGO”

Grado:	6
Código:	367
Propósito principal del empleo:	desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, y aplicar las técnicas y herramientas propias de su formación académica requeridas en el área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de la misión y funciones de la dependencia, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.
Requisitos de Estudio:	Opción 1: Título de Tecnólogo o 6 semestres de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Opción 2: Título de bachiller y curso de 60 horas en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Requisitos de Experiencia:	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece. 2. Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia. 3. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito. 4. Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia. 5. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos. 6. Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño. 7. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia. 14. 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. 8. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado. 9. Realizar visitas domiciliarias y diligenciar formatos requeridos según el área de desempeño. 10. Elaborar e interpretar diagramas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos y planos arquitectónicos y topográficos, con la información recopilada en el trabajo de campo, necesarios para la elaboración de los proyectos de la dependencia, de acuerdo a su formación académica 11. Solicitar oportunamente al Jefe Inmediato el suministro mantenimiento y/o reparación de los elementos de trabajo para garantizar el normal desarrollo de las funciones de la dependencia. 12. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados. 13. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Sistema Integrado de Gestión MECI – Calidad de la Alcaldía. 	

3. Aspirante: ISABEL CRISTINA HENAO GARCÍA C.C 1112775467 ID 145090007

La señora HENAO GARCÍA aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

FOLIO	ENTIDAD	CARGO	OBSERVACIÓN
1	KUMON	APOYO ADMINISTRATIVO	Periodo: 01-06-2012 al 01-03-2013 Tiempo: 9 meses. Folio valido para acreditar experiencia profesional relacionada.
2	P&H CLIMATIZACIONES	SECRETARIA EJECUTIVA	Periodo: 01-03-2017 al 01-09-2018 Tiempo: 1 año, 6 meses, es decir 18 meses Folio valido para acreditar experiencia profesional relacionada.

Respecto al motivo de exclusión del aspirante argumentado por la Alcaldía de Cartago, es importante precisar que revisadas las funciones desempeñadas por la señora HENAO GARCÍA en KUMON, como apoyo administrativo y en la empresa P&H CLIMATIZACIONES como secretaria ejecutiva, versus las funciones del empleo al cual se postuló, se evidencia que estas guardan relación con las requeridas

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de seis (6) aspirantes dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la ALCALDÍA DE CARTAGO”

por el empleo identificado con el código OPEC No. 73130, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 6, tal y como se evidencia a continuación:

FUNCIONES DEL EMPLEO	ENTIDAD	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
<p>Apoyar la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.</p> <p>Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia</p> <p>Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado.</p> <p>Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos.</p>	<p style="text-align: center;">KUMON</p>	<p>Apoyar las labores administrativas para el correcto funcionamiento de la unidad</p> <p>Recibir usuarios y dar atención a solicitudes, pagos y certificaciones.</p> <p>Captar y archivar documentos, verificación por tipo y seguido tratamiento de datos según se requieran para cada caso</p> <p>Manejar programas informáticos para la presentación de informes periódicos y tablas de datos.</p>
<p>Apoyar la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.</p> <p>Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito.</p> <p>Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados.</p> <p>Elaborar e interpretar diagramas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos y planos arquitectónicos y topográficos, con la información recopilada en el trabajo de campo, necesarios para la elaboración de los proyectos de la dependencia, de acuerdo a su formación académica</p>	<p style="text-align: center;">P&H CLIMATIZACIONES</p>	<p>Proponer a la gerencia general normas, políticas y procedimientos para el mejor funcionamiento de las actividades relacionadas con la administración y contabilidad de la empresa</p> <p>Atender a clientes y elaborar agenda para visitas por parte del personal</p> <p>Elaborar informes sobre estado de equipos y trabajos realizados por parte del personal</p> <p>Interpretar planos arquitectónicos y elaborar cotizaciones para instalaciones y demás labores operativas in situ.</p>

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de seis (6) aspirantes dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la ALCALDÍA DE CARTAGO”

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. 73130, acreditando un total de tiempo de 27 meses y el empleo establece 21 meses de experiencia relacionada, motivo por el cual, se desestima la solicitud de exclusión.

- **OPEC No. 73127**

El empleo identificado con el Código OPEC No. 73127, establece los siguientes requisitos:

OPEC	73127
Nivel Jerárquico:	técnico
Denominación:	técnico administrativo
Grado:	7
Código:	367
Propósito principal del empleo:	desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, y aplicar las técnicas y herramientas propias de su formación académica requeridas en el área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de la misión y funciones de la dependencia, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.
Requisitos de Estudio:	Título de Tecnólogo o (6) semestres de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Requisitos de Experiencia:	veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece. 2. Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia. 3. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito. 4. Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia. 5. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos. 6. Apoyar y brindar las capacitaciones que le sean solicitadas de acuerdo a su formación académica. 7. Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño. 8. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia. 9. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantener los actualizados y responder por su custodia y cuidado. 10. Realizar visitas domiciliarias y diligenciar formatos requeridos según el área de desempeño. 11. Elaborar e interpretar diagramas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos y planos arquitectónicos y topográficos, con la información recopilada en el trabajo de campo, necesarios para la elaboración de los proyectos de la dependencia, de acuerdo a su formación académica. 13. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados. 12. Solicitar oportunamente al Jefe Inmediato el suministro mantenimiento y/o reparación de los elementos de trabajo para garantizar el normal desarrollo de las funciones de la dependencia. 14. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Sistema Integrado de Gestión MECI – Calidad de la Alcaldía. 15. 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. 	

4. Aspirante: LAURA DANIELA AGUIRRE VÉLEZ C.C 1112779665 ID 149288351

La señora AGUIRRE VÉLEZ apporto los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de seis (6) 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	73085
Nivel Jerárquico:	técnico
Denominación:	técnico operativo
Grado:	7
Código:	314
Propósito principal del empleo:	aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con las actividades del área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo eficaz y eficiente de las responsabilidades del área.
Requisitos de Estudio:	Título de Tecnólogo o 6 semestres de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Requisitos de Experiencia:	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y aplicar los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de labores de asistencia técnica u operativa, asignadas por el jefe inmediato para el desarrollo de los procesos requeridos en el área de trabajo. 2. Operar los programas computacionales para el desarrollo de procesos de tratamiento de la información requeridos en el área de trabajo. 3. Diseñar y aplicar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención resultados de acuerdo al área de desempeño. 4. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerirlas alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área. 5. Recibir y atender las instrucciones y directrices para el desarrollo de actividades coordinadas en equipos de trabajo permanentes de carácter interdisciplinario. 6. Atender, participar en la orientación y asesoría a los usuarios, funcionarios y los demás ciudadanos que requieran de informaciones y solución de sus inquietudes en asuntos de competencia de la dependencia. 7. Ejecutar las labores de apoyo al jefe inmediato de la dependencia, elaborar cronogramas de trabajo, controlarlos y verificar su cumplimiento. 8. Manejar con eficacia los recursos e insumos a su cargo y velar por su correcto uso y solicitar el suministro de los elementos de trabajo necesarios y el mantenimiento oportuno y para el normal desarrollo de las funciones de la dependencia. 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 10. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Sistema Integrado de Gestión MECI – Calidad de la Alcaldía. 11. 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. 	

5. Aspirante: CRISTIAN GABRIEL VARGAS GAVIRIA C.C 1094914651 ID 165801537

El señor VARGAS GAVIRIA apporto los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

FOLIOS	ENTIDAD	CARGO	OBSERVACIÓN
1	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	OFICINISTA	Periodo:16-10-2012 al 11-10-2017 Tiempo: 59 meses 25 días. Folio valido para acreditar experiencia profesional relacionada.
2	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	APOYO ADMINISTRATIVO	Periodo:07-02-2011 al 30-12-2011 27-01-2012 al 29-06-2012 Tiempo: 15 meses y 11 días. Folio valido para acreditar experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de seis (6) aspirantes dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la ALCALDÍA DE CARTAGO”

Respecto al motivo de exclusión del aspirante argumentado por la Alcaldía de Cartago, es importante precisar que revisadas las funciones desempeñadas por el señor VARGAS GAVIRIA en el SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA, como oficinista y apoyo administrativo, versus las funciones del empleo al cual se postuló, se evidencia que estas guardan relación con las requeridas por el empleo identificado con el código OPEC No. 73085, denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 7, tal y como se evidencia a continuación:

FUNCIONES DEL EMPLEO	ENTIDAD	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
<p>Desarrollar y aplicar los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de labores de asistencia técnica u operativa, asignadas por el jefe inmediato para el desarrollo de los procesos requeridos en el área de trabajo.</p> <p>Ejecutar las labores de apoyo al jefe inmediato de la dependencia, elaborar cronogramas de trabajo, controlarlos y verificar su cumplimiento</p> <p>Manejar con eficacia los recursos e insumos a su cargo y velar por su correcto uso y solicitar el suministro de los elementos de trabajo necesarios y el mantenimiento oportuno y para el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.</p> <p>Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerirlas alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área</p> <p>Atender, participar en la orientación y asesoría a los usuarios, funcionarios y los demás ciudadanos que requieran de informaciones y solución de sus inquietudes en asuntos de competencia de la dependencia.</p> <p>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.</p>	<p>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA</p>	<p>Único encargado de los procesos de contratación de suministro de Bienes y servicios en todas sus etapas.</p> <p>Encargado de reportes ante la dirección general del SENA de los costos del centro</p> <p>Administración del edificio</p> <p>Apoyar y acompañar la ejecución de los contratos de suministro, comprar y servicio requeridos por el centro de formación.</p> <p>Apoyar en la elaboración de fichas técnicas a instructores y búsqueda de código CUBS y catálogo de elementos</p> <p>Producir comunicaciones y demás elementos propios del área administrativa señalados por el coordinador administrativo, así como tramitar pasajes</p> <p>Elaborar oportunamente ordenes de suministro, coordinar y verificar el tramite oportuno para el ingreso al almacén regional de las compras de elementos de consumo y devolutivos que se realicen para el centro</p> <p>Apoyo a la gestión de la caja menor</p> <p>Reuniones con el personal de mantenimiento y aseo administración de archivos de gestión documental</p> <p>Consolidaciones de informes de ejecución de compras efectuadas en el centro.</p>

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de seis (6) aspirantes dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la ALCALDÍA DE CARTAGO”

Teniendo en cuenta lo anterior, se demuestra que el elegible fue admitido 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. 73085, al cual se postuló, acreditando un total de tiempo de 27 meses y el empleo establece 24 meses de experiencia relacionada, motivo por el cual, se desestima la solicitud de exclusión.

- **OPEC No. 73082**

El empleo identificado con el Código OPEC No. 73082, establece los siguientes requisitos:

OPEC	73082
Nivel Jerárquico:	técnico
Denominación:	técnico operativo
Grado:	9
Código:	314
Propósito principal del empleo:	aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con las actividades del área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo eficaz y eficiente de las responsabilidades del área.
Requisitos de Estudio:	Título de Tecnólogo o seis (6) semestres de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Requisitos de Experiencia:	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y aplicar los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de labores de asistencia técnica u operativa, asignadas por el jefe inmediato para el desarrollo de los procesos requeridos en el área de trabajo. 2. Operar los programas computacionales para el desarrollo de procesos de tratamiento de la información requeridos en el área de trabajo. 3. Diseñar y aplicar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención resultados de acuerdo al área de desempeño. 4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la Administración. 5. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área. 6. Recibir y atender las instrucciones y directrices para el desarrollo de actividades coordinadas en equipos de trabajo permanentes de carácter interdisciplinario. 7. Atender, participar en la orientación y asesoría a los usuarios, funcionarios y los demás ciudadanos que requieran de informaciones y solución de sus inquietudes en asuntos de competencia de la dependencia. 8. Ejecutar las labores de apoyo al jefe inmediato de la dependencia, elaborar cronogramas de trabajo, controlar los y verificar su cumplimiento. 9. Manejar con eficacia los recursos e insumos a su cargo y velar por su correcto uso y solicitar el suministro de los elementos de trabajo necesarios y el mantenimiento oportuno y para el normal desarrollo de las funciones de la dependencia. 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 11. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Sistema Integrado de Gestión MECI – Calidad de la Alcaldía. 12. 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. 	

6. Aspirante: LINA MARÍA MORALES VARELA C.C 31422678 ID 155126872

La señora MORALES VARELA apporto los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

FOLIOS	ENTIDAD	CARGO	OBSERVACIÓN
1		ASISTENTE ADMINISTRATIVA	Periodo: 01-03-2003 al 12-09-2012 Tiempo: 9 años y 6 meses es decir 114 meses

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de seis (6) aspirantes dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la ALCALDÍA DE CARTAGO”

	GIRALDO MEJÍA DISTRIBUCIONES SAS		Folio valido para acreditar experiencia relacionada profesional
--	--	--	--

Respecto al motivo de exclusión de la aspirante argumentado por la Alcaldía de Cartago, es importante precisar que revisadas las funciones desempeñadas por la señora MORALES VARELA en GIRALDO MEJÍA DISTRIBUCIONES SAS, versus las funciones y el propósito del empleo al cual se postuló la misma, se evidencia que estas guardan relación con las requeridas por el empleo identificado con el código OPEC No. 73082, denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 9, tal y como se evidencia a continuación:

PROPOSITO DEL EMPLEO	ENTIDAD	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
<p>Aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con las actividades del área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo eficaz y eficiente de las responsabilidades del área.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>Manejar con eficacia los recursos e insumos a su cargo y velar por su correcto uso y solicitar el suministro de los elementos de trabajo necesarios y el mantenimiento oportuno y para el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.</p> <p>Diseñar y aplicar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención resultados de acuerdo al área de desempeño.</p> <p>Atender, participar en la orientación y asesoría a los usuarios, funcionarios y los demás ciudadanos que requieran de informaciones y solución de sus inquietudes en asuntos de competencia de la dependencia.</p>	GIRALDO MEJÍA DISTRIBUCIONES SAS	Manejos y coordinación de las aérea contables, nómina y recursos humanos, sistemas de la información, producción, inventarios, despacho y cartera.

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. 73082, acreditando un total de tiempo de 114 meses de experiencia relacionada y el empleo establece 30 meses, motivo por el cual, se desestima la solicitud de exclusión.

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.

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de seis (6) aspirantes dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con las solicitudes formuladas por la ALCALDÍA DE CARTAGO”

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
73109	LEONARDO LONDOÑO DUQUE	18597731
73109	DIANA CAROLINA ORTEGA CAMARGO	25172894
73130	ISABEL CRISTINA HENAO GARCÍA	1112775467
73127	LAURA DANIELA AGUIRRE VÉLEZ	1112779665
73085	CRISTIAN GABRIELVARGAS GAVIRIA	1094914651
73082	LINA MARÍAMORALES VARELA	31422678

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
LEONARDO LONDOÑO DUQUE	leito3duque@hotmail.com
DIANA CAROLINA ORTEGA CAMARGO	dianaortega1224@gmail.com
ISABEL CRISTINA HENAO GARCÍA	icrishe@gmail.com
LAURA DANIELA AGUIRRE VÉLEZ	lauraaguirrevez@gmail.com
CRISTIAN GABRIELVARGAS GAVIRIA	cristiangvg@misena.edu.co
LINA MARÍA MORALES VARELA	lina.morales0316@gmail.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_S



LUZ AMPARO CARDOSO CANIZALEZ
Comisionada

Aprobó: Fernando José Ortega Galindo- Asesor Despacho

Revisó: Claudia Prieto Torres- Gerente Proceso de Selección *Claudia Prieto*

Proyectó: Paula Alejandra Moreno Andrade- Abogada Proceso de Selección