



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**CNSC**  
COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL  
Igualdad, Mérito y Oportunidad

**RESOLUCIÓN No 11988 DE 2020**  
**30-11-2020**



20202000119885

*“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de DIANA CAROLINA GARCÍA GIRALDO iniciada mediante Auto No. 0425 del 25 de junio del 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015715 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la ALCALDIA DE CARTAGO dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”*

**LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC**

En ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 130 de la Constitución Política y en especial las consagradas en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, la Ley 1437 de 2011, el Acuerdo No. 555 de 2015, el Acuerdo No. CNSC - 2017100000286 del 28 de noviembre de 2017 y sus Acuerdos modificatorios y,

**CONSIDERANDO**

**I. ANTECEDENTES**

En desarrollo del Proceso de Selección No. 437 de 2017- Valle del Cauca, la ALCALDIA DE CARTAGO reportó a la CNSC a través de la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal de dicha entidad. En este sentido se ofertó el empleo identificado con el Código OPEC No.73143, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 9, el cual debe cumplir con el siguiente perfil:

<b>OPEC</b>	73143
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Auxiliar
<b>Denominación:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Grado:</b>	9
<b>Código:</b>	407
<b>Propósito principal del empleo:</b>	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.
<b>Requisitos de Estudio:</b>	Título de bachiller y curso en sistemas.
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**Funciones**

- Manejar correctamente la documentación que le sea encomendada y responder por la conservación del archivo de la oficina.
- Redactar y transcribir la información que le sea solicitada por el superior inmediato.
- Velar porque se cumpla el trámite de los derechos de petición que se presenten ante la dependencia.
- 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.
- Atender y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la dependencia o Alcaldía.
- Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Sistema Integrado de Gestión MECI – Calidad de la Alcaldía.
- Realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores profesional y directivo, acorde con las respectivas instrucciones impartidas.

Que en virtud de lo anterior, la CNSC adelantó la etapa de verificación de los requisitos mínimos, sobre los documentos aportados por la señora DIANA CAROLINA GARCÍA GIRALDO al momento de su inscripción, conforme a lo establecido por el empleo identificado con el Código OPEC No.73143, denominado Auxiliar

*“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de DIANA CAROLINA GARCÍA GIRALDO iniciada mediante Auto No. 0425 del 25 de junio del 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015715 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la ALCALDIA DE CARTAGO dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”*

Administrativo, Código 407, Grado 9, al cual se postuló y se determinó que la aspirante acreditó el cumplimiento de los requisitos exigidos, razón por la cual fue admitida al Proceso de Selección.

Que con posterioridad, una vez aplicadas las pruebas escritas y de valoración de antecedentes, surtida la respectiva etapa de reclamaciones, publicados los resultados definitivos de cada una de las pruebas y en firme los mismos, la CNSC conforme a lo dispuesto en el artículo 49 del Acuerdo Compilatorio No. CNSC - 20181000004896 del 14 de septiembre de 2018, procedió a conformar la lista de elegibles para proveer nueve (9) vacantes del empleo identificado con el Código OPEC No.73143, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 9, mediante la Resolución No. CNSC - 20202320015715 del 17 de enero de 2020, publicada el 23 de enero del mismo año, en los siguientes términos:

*“[...] **ARTÍCULO PRIMERO.** - Conformar la lista de elegibles para proveer NUEVE (9) vacantes definitivas del empleo, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 9, identificado con el Código OPEC No. 73143, del Sistema General de Carrera Administrativa de la ALCALDÍA DE CARTAGO, ofertado en el marco del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, así:*

POSICIÓN	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
1	CC	1112768353	GLORIA TATIANA	UPEGUI RIVAS	82.85
2	CC	29160172	ADRIANA IVETTE	ESCOBAR SANCHEZ	76.59
3	CC	67006056	XIOMARA	MARIN ABADIA	75.37
4	CC	1112905316	CESAR AUGUSTO	CASTILLO JIMENEZ	73.15
5	CC	14566262	URLEY DE JESÚS	CARMONA MARIN	72.76
6	CC	1088349015	LUISA FERNANDA	SILVA SÁNCHEZ	71.75
7	CC	1225088657	LUIS ENRIQUE	CASTAÑO OCAMPO	71.18
8	CC	1112758169	FRANCISCO JOSE	ARANGO AYALA	70.86
9	CC	1017148367	LINA MARCELA	BETANCOURT	70.4
10	CC	31405161	MARIA ELENA	ORDOÑEZ LOPEZ	69.91
11	CC	1112785788	WILDER STIVEN	DIAZ GARCES	69.22
12	CC	1112774175	DIANA CAROLINA	GARCIA GIRALDO	67.92
13	CC	14567370	HERNEY ANDRES	ORDOÑEZ VELASQUEZ	67.74
14	CC	1093213082	MAURICIO	OCAMPO HENAO	67.57
15	CC	31425302	YARLENY	MOLINA HINCAPIÉ	64.92
16	CC	1112628017	LEIDY VIVIANA	AGUIRRE SALAZAR	63.23
17	CC	1112777596	GERARDO JUNIOR	UPEGUI RIVAS	59.58

*[...]*”

Que una vez se publicó la referida lista de elegibles, dentro del término establecido en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cartago, mediante reclamación radicada en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO, bajo el número 27688691, solicitó la exclusión de la señora GARCÍA GIRALDO, manifestando lo siguiente:

*<< Examinadas las certificaciones laborales aportadas por el participante, se observa que esta no reúne los requisitos del Acuerdo de convocatoria, toda vez que no discrimina las funciones asistenciales que exigía el cargo >>*

Que con ocasión de la solicitud de exclusión, la Comisión Nacional del Servicio Civil, en ejercicio de sus competencias, y con el fin de corroborar la situación planteada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cartago, inició la actuación administrativa mediante Auto No. 0425 del 25 de junio de 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la señora GARCÍA GIRALDO identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.112.774.175, de la lista de elegibles conformada mediante la Resolución No. 20202320015715 del 17 de enero de 2020 para proveer nueve (9) vacantes del empleo identificado con el Código OPEC No. 73143, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 9.

Que el acto administrativo por medio del cual se inicia la actuación fue comunicado a la señora GARCÍA GIRALDO a través de oficio con radicado No. 20203010493501 enviado al correo electrónico

*“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de DIANA CAROLINA GARCÍA GIRALDO iniciada mediante Auto No. 0425 del 25 de junio del 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015715 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la ALCALDIA DE CARTAGO dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”*

[dianadmon2011@hotmail.com](mailto:dianadmon2011@hotmail.com) el día 26 de junio de 2020, concediéndole un término de diez (10) días hábiles para que interviniera en la actuación, garantizando así, su derecho a la defensa y el debido proceso.

Que dentro del término establecido, esto es, el 26 de julio de 2020, la señora DIANA CAROLINA GARCÍA GIRALDO, mediante radicado No. 20206000675852, ejerció su derecho de contradicción y defensa, adjuntado 4 certificaciones laborales, con la siguiente anotación: *“Buenas tardes adjunto soportes laborales con funciones específicas solicitadas ya que en su momento no me los habían suministrado”*

## II. NORMAS APLICABLES 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. Analizadas las pruebas que deben ser aportadas por la Comisión de Personal y el interesado, La Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará la decisión de excluir o no de la Lista de Elegibles al participante. Esta decisión se comunicará por escrito a la Comisión de Personal y se notificará al aspirante y contra ella procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá en los términos del Código Contencioso Administrativo”.*

De conformidad con el artículo 1 del Acuerdo No. 555 del 2015, expedido por la CNSC, son funciones de los despachos de los comisionados adelantar actuaciones administrativas tendientes a decidir la exclusión de los elegibles.

## III. PRUEBAS

- Las señaladas en el Auto No. 0425 del 25 de junio de 2020.
- Documentos aportados mediante radicado No.20206000675852.
- De igual manera, obran en el expediente, los documentos que soportan el trámite de notificaciones y comunicaciones adelantadas en el curso del proceso.

### Intervención de la elegible en la actuación administrativa

La señora DIANA CAROLINA GARCÍA GIRALDO mediante radicado número 20206000675852 del 26 de junio de 2020, remite los siguientes documentos:

- Constancia de trabajo Banco Agrario de Colombia
- Certificación T&S Temservice S.A.S.
- Certificación Gente Oportuna.

Con la anotación: *“Buenas tardes adjunto soportes laborales con funciones específicas solicitadas ya que en su momento no me los habían suministrado”*

Al respecto indicamos que dicho radicado no será tenido en cuenta como escrito de defensa y los documentos adjuntos atendiendo los artículos 20 y 21 del Acuerdo de Convocatoria, que a letra indican:

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de DIANA CAROLINA GARCÍA GIRALDO iniciada mediante Auto No. 0425 del 25 de junio del 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015715 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la ALCALDIA DE CARTAGO dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

“(…) **No se aceptarán para ningún efecto legal** los títulos, diplomas, actas de grado, ni certificaciones de estudio o experiencia **que se aporten por medios distintos al aplicativo SIMO, o cargados o modificados con posterioridad a la inscripción en este Proceso de Selección**, o en la oportunidad prevista para las reclamaciones frente a los resultados de verificación de requisitos mínimos o de valoración de antecedentes. Los documentos de estudio y experiencia adjuntados o cargados en el SIMO podrán ser objeto de comprobación por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil o de la universidad o institución de educación superior que se contrate para el desarrollo del concurso de méritos. (…)

“(…) El cargue de los documentos es una obligación a cargo del aspirante y se efectuará únicamente a través del SIMO, antes de la inscripción del aspirante. **Una vez realizada la inscripción la información cargada en el aplicativo para efectos de la verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes es inmodificable.**

**Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos al SIMO, o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad a la inscripción no serán objeto de análisis.**  
(Resaltado fuera del texto original)

#### IV. CONSIDERACIONES

Teniendo en cuenta la solicitud presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cartago, es importante precisar que el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015 en relación con las certificaciones de la experiencia, indica:

**“ARTÍCULO 2.2.2.3.8 Certificación de la experiencia.** La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

**Las certificaciones** o declaraciones de experiencia **deberán contener como mínimo**, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. **Relación de funciones desempeñadas.**”

De igual forma, el artículo 19 del Acuerdo regulador del proceso de selección, señala:

**“ARTÍCULO 19°. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA.** Para la contabilización de la experiencia profesional a partir de la fecha de terminación de materias deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y la aprobación de la totalidad del pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional. (…)

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas deben indicar de manera expresa y exacta:

- a) Nombre o razón social de la empresa que la expide.
- b) Cargos desempeñados
- c) **Funciones**, salvo que la ley las establezca
- d) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año)

En los casos en que la ley establezca las funciones del cargo o se exija solamente experiencia laboral, no es necesario que las certificaciones las especifiquen.

Las certificaciones deberán ser expedidas por el jefe de personal o el representante legal de la entidad o empresa, o quien haga sus veces. (…)

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de DIANA CAROLINA GARCÍA GIRALDO iniciada mediante Auto No. 0425 del 25 de junio del 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015715 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la ALCALDIA DE CARTAGO dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

**La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el acta de liquidación o terminación, precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio (día, mes y año) y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año). (...)**

**PARÁGRAFO 1º. Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar actas de posesión ni documentos irrelevantes para demostrar experiencia. No obstante, las mencionadas certificaciones podrán ser validadas en el marco del concurso por parte de la CNSC en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito en cualquier etapa del proceso de selección. (...)** Énfasis fuera del texto original.

Así mismo en relación con las equivalencias, se tiene:

**“ARTICULO 22º VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS. (...)**

**Los aspirantes que acrediten y cumplan los requisitos mínimos establecidos y las equivalencias establecidas en la OPEC cuando existan para el empleo al cual se inscribieron serán admitidos para continuar en el proceso de selección, (...)** Énfasis fuera del texto original.

Contempla además el Artículo 10º del Acuerdo de Convocatoria, al respecto de la OPEC lo siguiente:

**“ARTICULO 10º. EMPLEOS CONVOCADOS (...)**

**PARÁGRAFO 2º: La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo, ha sido suministrada por la ALCALDIA DE CARTAGO y es de responsabilidad exclusiva de esta, por lo que, en caso de presentarse diferencias por error de digitación, de transcripción o de omisión de palabras entre la OPEC y el Manual de Funciones y Competencias Laborales o los actos administrativos que la determinaron, la OPEC se corregirá dando aplicación a lo previsto en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 12 del presente Acuerdo. Así mismo las consecuencias que se deriven de dichos errores o inexactitudes recaerán en la entidad que reportó la OPEC.**

El Decreto No. 088 del 29 de septiembre de 2017 por medio del cual se ajusta y adopta el Manual de Requisitos, Funciones y Competencias Específicas por niveles jerárquicos y empleos del nivel central de la Administración Municipal de Cartago, Valle del Cauca, establece:

**“ARTICULO 32º: EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Las autoridades territoriales competentes, una vez establecido el presente manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:**

(...)

## **2. PARA LOS EMPLEOS PERTENECIENTES A LOS NIVELES TÉCNICOS Y ASISTENCIAL:**

**2.1 Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.**

**2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. (...)**

Así las cosas, procederá este Despacho a verificar si los documentos aportados por la señora GARCÍA GIRALDO al momento de realizar su inscripción en el empleo identificado con el Código OPEC No. 73143, Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 9, logran acreditar el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia exigido para el empleo.

La señora GARCIA GIRALDO apporto lo siguientes documentos para acreditar el cumplimiento del requisito mínimo

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de DIANA CAROLINA GARCÍA GIRALDO iniciada mediante Auto No. 0425 del 25 de junio del 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015715 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la ALCALDIA DE CARTAGO dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

ENTIDAD	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	OBSERVACIÓN
BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	CAJERO	2011-07-15	2013-10-25	Certificación suscrita por el Subgerente, el 13 de septiembre de 2017.
T & S TEMSERVICE S.A.S.	CAJERO AUXILIAR	2016-02-01 2014-09-24	2017-06-09 2016-01-15	Certificación suscrita por la Directora de Talento Humano, calendada el 11 de agosto de 2017
CARTAGUENA DEL ASEO TOTAL E.S.P.	AUXILIAR DE COMERCIAL Y PQR	2017-10-13	2018-08-17	Certificación suscrita por la Jefe de Gestión Humana, calendada el 17 de agosto de 2018.

Analizadas las certificaciones expedidas por el BANCO AGRARIO DE COLOMBIA, T & S TEMSERVICE y BANCO POPULAR, se tiene que la señora GARCIA GIRALDO se desempeñó como Cajero y Cajero Auxiliar, en consecuencia, la denominación del empleo permite inferir que se trata de actividades relacionadas con el manejo, trámite y transcripción de documentos, las cuales guardan relación o similitud con las funciones propias del empleo a proveer, como por ejemplo: recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia, por consiguiente, dichas certificaciones se toman como válidas, acreditando 2 años, 3 meses y 10 días de experiencia relacionada.

Ahora, en relación con la certificación expedida por CARTAGUENA DEL ASEO TOTAL como Auxiliar Comercial y PQR, se tiene que, la denominación misma del empleo permite inferir que se trata de actividades de apoyo relacionadas con el manejo de información comercial, atención al cliente, recepción, manejo y respuesta de las quejas presentadas por los clientes, razón por la cual, se puede evidenciar que existe relación y/o similitud con las funciones del empleo al cual se postuló la aspirante tales como: manejo correcto de la documentación, recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos y en atender y orientar en forma cordial al público que solicite servicios de la dependencia o Alcaldía, por consiguiente, se tendrá como válida para acreditar 10 meses y 4 días de experiencia relacionada.

Así mismo, se indica que la señora GARCIA GIRALDO aportó título de Tecnólogo en Administración de Empresas, expedida por el SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, la cual se valida por equivalencia conforme a lo establecido en el artículo 32º del Manual de Requisitos, Funciones y Competencias Específicas de la Alcaldía Municipal de Cartago (Decreto 088 de 2017), en concordancia con lo establecido en el párrafo 2º del artículo 10 del Acuerdo regulador del Proceso de Selección, acreditando así 12 meses de experiencia relacionada.

Así las cosas, con las certificaciones aportadas y la equivalencia aplicada, la señora DIANA CAROLINA GARCIA GIRALDO, acreditó un total de 22 meses y 4 días de experiencia relacionada y el empleo establece 20 meses.

Conforme a lo señalado, se concluye que la señora DIANA CAROLINA GARCIA GIRALDO, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.112.774.175, quien ocupa la posición No. 12 en la lista de elegibles conformada mediante la Resolución No. CNSC - 20202320015715 para proveer el empleo identificado con el Código OPEC No. 73143, Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 9, acreditó el requisito mínimo de experiencia relacionada establecido para ocupar y ejercer el empleo ofertado en el marco del Proceso de Selección No. 437 de Valle del Cauca, razón por la cual, no se acoge la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cartago, al no evidenciar este Despacho que se configure ninguna de las causales de exclusión contempladas en el artículo 9 del Acuerdo de la Convocatoria en concordancia con el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005.

En mérito de lo expuesto, el Despacho,

**RESUELVE:**

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de DIANA CAROLINA GARCÍA GIRALDO iniciada mediante Auto No. 0425 del 25 de junio del 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015715 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la ALCALDIA DE CARTAGO dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

**ARTÍCULO PRIMERO. - No Excluir** a la señora DIANA CAROLINA GARCIA GIRALDO, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.112.774.175 de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015715 del 17 de enero de 2020, para proveer nueve (9) vacantes del empleo identificado con el Código OPEC No. 73143, Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 9, ofertado en el marco del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca.

**ARTICULO SEGUNDO. - Notificar** el contenido de la presente resolución a la señora DIANA CAROLINA GARCIA GIRALDO, al correo electrónico registrado al momento de inscribirse al empleo específico [dianadmon2011@hotmail.com](mailto:dianadmon2011@hotmail.com), en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, de la Ley 1437 de 2011, y del artículo 4º del Decreto Legislativo No. 491 del 28 de marzo de 2020.

**ARTÍCULO TERCERO. - Comunicar** el contenido de la presente Resolución, al Representante Legal y a la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cartago, al correo electrónico [despacho@cartago.gov.co](mailto:despacho@cartago.gov.co) y/o [administrativos@cartago.gov.co](mailto:administrativos@cartago.gov.co) atendiendo lo dispuesto en el artículo 4to del Decreto Legislativo No. 491 del 28 de marzo de 2020.

**ARTICULO CUARTO. - Contra** la presente decisión procede el recurso de reposición, el cual debe ser interpuesto dentro de los 10 días siguientes a la notificación del presente acto administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., el 30 de noviembre de 2020



**LUZ AMPARO CARDOSO CANIZALEZ**  
Comisionada

Aprobó: Fernando José Ortega Galindo – Asesor Despacho  
Revisó: Claudia Prieto – Gerente Proceso de Selección  
Paula Alejandra Moreno – Abogada Proceso de Selección  
Proyectó: Adriana M. Arias - Abogada del Despacho