



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 12018 DE 2020
01-12-2020



20202000120185

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de GINNA PAOLA CADAVID HERRERA iniciada mediante Auto No. 0432 del 25 de junio del 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015045 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 - 20171000000286 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. 73085, denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 7, el cual debe cumplir con el siguiente perfil:

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.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Operar los programas computacionales para el desarrollo de procesos de tratamiento de la información requeridos en el área de trabajo. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas • 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. • 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. • 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. • Ejecutar las labores de apoyo al jefe inmediato de la dependencia, elaborar cronogramas de trabajo, controlarlos y verificar su cumplimiento. • Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Sistema Integrado de Gestión MECI – Calidad de la Alcaldía. • 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. • 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. • Recibir y atender las instrucciones y directrices para el desarrollo de actividades coordinadas en equipos de trabajo permanentes de carácter interdisciplinario. 	

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de GINNA PAOLA CADAVID HERRERA iniciada mediante Auto No. 0432 del 25 de junio del 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015045 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la ALCALDIA DE CARTAGO dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

- 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

Que en virtud de lo anterior, la CNSC adelantó la etapa de verificación de los requisitos mínimos, sobre los documentos aportados por la señora CADAVID HERRERA al momento de su inscripción, conforme a lo establecido por el empleo identificado con el Código OPEC No. 73085, denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 7, 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 tres (3) vacantes del empleo identificado con el Código OPEC No. 73085, denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 7, mediante la Resolución No. CNSC - 20202320015045 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 TRES (3) vacantes del empleo de carrera denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 7, identificado con el Código OPEC No. 75085, 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, así:

POSICIÓN	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
1	CC	1094914651	CRISTIAN GABRIEL	VARGAS GAVIRIA	83.06
2	CC	31426645	SANDRA YULIETH	RIVEROS SANTOS	75.56
3	CC	1058912919	MONICA ALEJANDRA	RAMIREZ ANGULO	72.72
4	CC	9725831	FRANCISCO JAVIER	URIBE CARDONA	70.98
5	CC	10198825	SERGIO	ACEVEDO ARBOLEDA	61.62
6	CC	1088324393	GINNA PAOLA	CADAVID HERRERA	60.86

ARTÍCULO SEGUNDO. - De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley No. 760 de 2005, 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 CNSC la exclusión de la Lista de Elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

- Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.
- Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- No superó las pruebas del concurso.
- Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
- Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
- Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.

PARÁGRAFO: La Comisión de Personal deberá motivar la solicitud de exclusión y presentará la misma dentro del término establecido, exclusivamente a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO. (...)

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 277840850, solicitó la exclusión de la señora GINNA PAOLA CADAVID HERRERA, manifestando lo siguiente:

<< Las certificaciones laborales aportadas por la participante que contienen descripción de funciones de gerente y de auxiliar contable no son posibles tener en cuenta, toda vez que no guardan relación con las funciones exigidas en el cargo de TECNICO OPERATIVO CÓDIGO: 314 GRADO: 07 de la OPEC y el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Municipio de Cartago, situación que da lugar a solicitar la exclusión de la lista de elegibles >>

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. 0432 del 25 de junio de 2020, tendiente a

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de GINNA PAOLA CADAVID HERRERA iniciada mediante Auto No. 0432 del 25 de junio del 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015045 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la ALCALDIA DE CARTAGO dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

establecer la posible exclusión de la señora GINNA PAOLA CADAVID HERRERA identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.088.324.393, de la lista de elegibles conformada mediante la Resolución No. 20202320015045 del 17 de enero de 2020 para proveer tres (3) vacantes del empleo identificado con el Código OPEC No. 73095, denominado Técnico Operativo, Código 315, Grado 7.

Que el acto administrativo por medio del cual se inicia la actuación fue comunicado a la señora GINNA PAOLA CADAVID HERRERA a través de oficio No. 20203010493961 enviado al correo electrónico gcadavid9@gmail.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, del 30 de junio al 13 de julio de 2020, la señora CADAVID HERRERA, no radicó documento alguno en ejercicio de su derecho de defensa, tal como se evidencia en constancia suscrita por la Directora de Apoyo Corporativo de la CNSC, el 26 de agosto de 2020.

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. 0432 del 25 de junio de 2020.
- Constancia expedida por la Directora de Apoyo Corporativo de la CNSC, el 26 de agosto de 2020.
- De igual manera, obran en el expediente, los documentos que soportan el trámite de notificaciones y comunicaciones adelantadas en el curso del proceso.

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.

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de GINNA PAOLA CADAVID HERRERA iniciada mediante Auto No. 0432 del 25 de junio del 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015045 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la ALCALDIA DE CARTAGO dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

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. (...)

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.

En virtud de lo señalado, este Despacho procederá a verificar si los documentos aportados por la señora CADAVID HERRERA al momento de realizar su inscripción en el empleo identificado con el Código OPEC No. 73085, Técnico Operativo, Código 314, Grado 7, logran acreditar el cumplimiento de experiencia requeridos para el empleo.

La señora CADAVID HERRERA aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de experiencia:

ENTIDAD	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	OBSERVACIÓN
FONASI	GERENTE	2016-05-31	2017-07-17	Certificación suscrita por el Gerente, calendada el 5 de marzo de 2018.
CONSULTORES DEL EJE	AUXILIAR CONTABLE	2017-08-16	2018-09-18	Certificación suscrita por la Contadora, calendada el 18 de septiembre de 2018.

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de GINNA PAOLA CADAVID HERRERA iniciada mediante Auto No. 0432 del 25 de junio del 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015045 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la ALCALDIA DE CARTAGO dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

Con el fin de verificar si las funciones desempeñadas por la señora CADAVID HERRERA según las certificaciones aportadas, guardan relación con las funciones del empleo a proveer, se procederá a realizar un análisis comparativo en los siguientes términos:

<p>Empleo por proveer: Técnico Operativo, Grado 7, Código 314 OPEC 73085</p>	<p align="center">CERTIFICACIONES OBJETO DE ANALISIS</p>
<p>Propósito 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.</p>	
<p>Funciones del empleo a proveer</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>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.</p> <p>Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.</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>Ejecutar las labores de apoyo al jefe inmediato de la dependencia, elaborar cronogramas de trabajo, controlarlos y verificar su cumplimiento.</p> <p>Operar los programas computacionales para el desarrollo de procesos de tratamiento de la información requeridos en el área de trabajo.</p> <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>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.</p>	<p>FONASI Cargo: Gerente</p> <p>Funciones:</p> <p>Comunicar periódicamente a la Junta Directiva acerca del desarrollo de las actividades de FONASI.</p> <p>Procurar que los asociados reciban información oportuna sobre los servicios y demás asuntos de interés y preparar el informe anual para presentar a la Asamblea General.</p> <p>Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva los reglamentos de carácter interno.</p> <p>Proyectar para la aprobación de la Junta Directiva los contratos y operaciones en que FONASI tenga interés</p> <p>Dirigir las relaciones públicas y propiciar la comunicación permanente con los asociados.</p> <p>Estudiar y aprobar las operaciones de crédito dentro de los cupos señalados por la Junta Directiva.</p> <p>Ordenar los gastos ordinarios y extraordinarios de acuerdo con el presupuesto y facultades especiales.</p> <p>TIEMPO VALIDADO: 1 AÑO, 1 MES y 14 DIAS</p> <p>CONSULTORES DEL EJE Cargo: Auxiliar Contable</p> <p>Funciones</p> <p>Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia.</p> <p>Digitar y registrar las transacciones contables de las operaciones de la compañía.</p> <p>Elaboración de conciliaciones Bancarias.</p> <p>Colaboración con la Gerencia para la presentación de los informes.</p> <p>Informes preliminares de Balances.</p>

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de GINNA PAOLA CADAVID HERRERA iniciada mediante Auto No. 0432 del 25 de junio del 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015045 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la ALCALDIA DE CARTAGO dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

<p>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.</p> <p>Recibir y atender las instrucciones y directrices para el desarrollo de actividades coordinadas en equipos de trabajo permanentes de carácter interdisciplinario</p>	<p>Impresión de libros de contabilidad.</p> <p>Preparación de declaraciones fiscales (Impuesto de Industria y Comercio)</p> <p>Colaboración continúa en otras labores asignadas por su jefe inmediato</p> <p>TIEMPO VALIDADO: 1 AÑO, 1 MES y 2 DÍAS</p>
--	--

Así las cosas, analizadas las funciones desempeñadas por la señora CADAVID HERRERA en la empresa FONASI, se evidencia que las funciones desempeñadas por la aspirante como: atender y participar en la orientación y asesoría a los usuarios, colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, manejar con eficacia los recursos e insumos a su cargo, guardan relación con las funciones del empleo al cual se postuló, como por ejemplo: comunicar periódicamente a la Junta Directiva acerca del desarrollo de las actividades de FONASI, procurar que los asociados reciban información oportuna sobre los servicios, preparar el informe anual para presentar a la Asamblea General, elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva los reglamentos de carácter interno, proyectar para la aprobación de la Junta Directiva los contratos y operaciones en que FONASI tenga interés, propiciar la comunicación permanente con los asociados, estudiar las operaciones de crédito dentro de los cupos señalados por la Junta Directiva y ordenar los gastos ordinarios y extraordinarios de acuerdo con el presupuesto y facultades especiales, razón por la cual dicha certificación se tiene como válida para acreditar 13 meses y 14 días de experiencia relacionada.

Ahora, respecto a la certificación expedida por la empresa CONSULTORES DEL EJE en donde la señora CADAVID HERRERA se desempeñó como auxiliar contable, se tiene que ejecutó actividades administrativas relacionadas con el manejo de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitación y registro de las transacciones contables de las operaciones de la compañía, elaboración de conciliaciones bancarias, informes preliminares de balances, preparación de declaraciones fiscales (Impuesto de Industria y Comercio), colaboración con la Gerencia para la presentación de los informes, impresión de libros de contabilidad y colaboración continúa en otras labores asignadas por su jefe inmediato, las cuales guardan relación con las funciones del empleo al cual se postuló, como son: ejecutar las labores de apoyo al jefe inmediato de la dependencia, elaborar cronogramas de trabajo, controlarlos y verificar su cumplimiento, operar los programas computacionales para el desarrollo de procesos de tratamiento de la información requeridos en el área de trabajo y 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, en consecuencia, dicha certificación se toma como válida para acreditar 13 meses y 2 días de experiencia relacionada.

En virtud de lo señalado, se indica que la señora CADAVID HERRERA acreditó un total de tiempo de 26 meses y 16 días de experiencia relacionada, y el empleo establece 24 meses.

En este orden de ideas, se concluye que la señora GINNA PAOLA CADAVID HERRERA, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.088.324.393, quien ocupa la posición No. 6 en la lista de elegibles conformada mediante la Resolución No. CNSC – 20202320015045 para proveer el empleo identificado con el código OPEC 73085, denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 7, 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 la causales de exclusión contempladas en el artículo 9º 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 GINNA PAOLA CADAVID HERRERA iniciada mediante Auto No. 0432 del 25 de junio del 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015045 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 GINNA PAOLA CADAVID HERRERA, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.088.324.393, de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015045 del 17 de enero de 2020, para proveer tres (3) vacantes del empleo identificado con el Código OPEC 73085, denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 7, 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 GINNA PAOLA CADAVID HERRERA, al correo electrónico registrado al momento de inscribirse al empleo específico gcadavid9@gmail.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 y/o 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.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 1 de diciembre 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