



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20182000129425 DEL 20-09-2018

“Por la cual se resuelve una Actuación Administrativa tendiente a establecer la posible exclusión de un elegible de la lista conformada mediante Resolución No. CNSC – 20182320045305 del 4 de mayo de 2018, dentro de la Convocatoria No. 432 de 2016- SGC, de acuerdo con la solicitud formulada por el Servicio Geológico Colombiano”

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

En ejercicio de las atribuciones 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, el Acuerdo No. 20161000001366 del 17 de agosto del 2016, el Acuerdo No. 20161000001386 del 7 de septiembre de 2016, el Acuerdo No. 555 de 2015, y

CONSIDERANDO

I. ANTECEDENTES

En desarrollo de la Convocatoria No. 432 de 2016, el Servicio Geológico Colombiano reportó a la Comisión Nacional del Servicio Civil en la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC-, los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal de dicha entidad.

En este sentido, el Servicio Geológico Colombiano, ofertó el empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044, Grado 7, identificado con el Código OPEC No. 8637, el cual debe cumplir con el siguiente perfil:

OPEC	8637
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación:	Profesional Universitario
Grado:	7
Código:	2044
Propósito principal del empleo:	Realizar actividades que apoyen el proceso de gestión documental y de correspondencia, destinado al registro, seguimiento del ingreso y egreso documental, organización, disposición, preservación y control de archivos teniendo en cuenta los principios archivísticos el ciclo vital de documentos los procedimientos establecidos y las normas de archivo vigentes
Requisitos de Estudio:	Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley
Requisitos de Experiencia:	Dieciocho (18) meses de experiencia Profesional relacionada.

Funciones del Empleo

Asistir a los funcionarios encargados de efectuar la transferencia de documentos y a los usuarios del sistema de gestión documental ORFEO para que se haga uso correcto de este.
Coordinar el sistema de organización integral de la documentación del Servicio Geológico Colombiano de acuerdo con las normas legales vigentes.
Efectuar la eliminación de documentos, en cumplimiento de lo establecido en las tablas de retención documental.
Elaborar y proponer los procedimientos, métodos, criterios e indicadores de la gestión documental para garantizar la organización, preservación, conservación y custodia de los archivos existentes de acuerdo con las normas vigentes.
Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

“Por la cual se resuelve una Actuación Administrativa tendiente a establecer la posible exclusión de un elegible de la lista conformada mediante Resolución No. CNSC – 20182320045305 del 4 de mayo de 2018, dentro de la Convocatoria No. 432 de 2016- SGC, de acuerdo con la solicitud formulada por el Servicio Geológico Colombiano”

Organizar, preservar, inventariar y controlar la administración de la correspondencia interna y externa.
Participar en el proceso de gestión documental a cargo de la dependencia en las distintas fases del ciclo documental de los archivos sometidos a revisión.
Planear actividades de gestión de la información, organización y custodia de los archivos de gestión de acuerdo con los procedimientos y la ley de archivo.

La señora CLAUDIA MILENA ÁVILA DUEÑAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.497.151, se inscribió para el empleo identificado como PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044, Grado 7. La Fundación Universitaria del Área Andina, institución contratada por la CNSC para el efecto dentro de la Convocatoria No. 432 de 2016- SGC, realizó la verificación del cumplimiento del requisito mínimo de formación académica para el empleo señalado. Esta universidad determinó que la aspirante acreditó los requisitos mínimos exigidos, razón por la cual fue admitida al proceso de selección.

Así mismo, la señora CLAUDIA MILENA ÁVILA DUEÑAS superó las pruebas sobre competencias básicas, funcionales y comportamentales y posteriormente presentó las pruebas de entrevista y valoración de antecedentes, aplicadas por la Fundación Universitaria del Área Andina.

Consolidados los resultados definitivos de cada una de las pruebas, previo cumplimiento de la etapa de reclamaciones interpuestas para dichas publicaciones, y una vez resueltas cada una de ellas, conforme a lo dispuesto en el artículo 58º del Acuerdo No. CNSC – Acuerdo No. 20161000001366 del 17 de agosto de 2016, se procedió a conformar la Lista de Elegibles para el empleo identificado como PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044, Grado 7, mediante la Resolución No. CNSC 20182320045305 del 4 de mayo de 2018, en los siguientes términos:

“(…) ARTÍCULO PRIMERO.- Conformar la lista de elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044, Grado 7, identificado con el Código OPEC No. 8637, del Sistema General de Carrera Administrativa del Servicio Geológico Colombiano, ofertada en el marco de la Convocatoria No. 432 de 2016 – SGC, así:

ENTIDAD	Servicio Geológico Colombiano
EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044, Grado 7
CONVOCATORIA No.	432 de 2016 - SGC
FECHA CONVOCATORIA	17-08-2016
NÚMERO OPEC	8637

1	CC	52.497.151	CLAUDIA MILENA ÁVILA DUEÑAS	62.02
2	CC	1.054.708.384	JAIRO AUGUSTO CASTELLANOS M.	61.57
3	CC	80.010.231	RAÚL JERBY FONTECHA BARBOSA	60.43

(...)

Dentro del término establecido por el artículo 61 del Acuerdo de Convocatoria, en concordancia con el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005¹, el Servicio Geológico Colombiano mediante oficio radicado con No. 20186000387712 del 15 de mayo de 2018, solicitó la exclusión de la elegible CLAUDIA MILENA ÁVILA DUEÑAS, quien se ubica en la posición No. 1 de la lista de elegibles para el empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044, Grado 7, contenida en la Resolución No. CNSC 20182320045305 del 4 de mayo de 2018. Para el efecto, el ente manifestó lo siguiente:

¹ Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

“Por la cual se resuelve una Actuación Administrativa tendiente a establecer la posible exclusión de un elegible de la lista conformada mediante Resolución No. CNSC – 20182320045305 del 4 de mayo de 2018, dentro de la Convocatoria No. 432 de 2016- SGC, de acuerdo con la solicitud formulada por el Servicio Geológico Colombiano”

*“(…) Posición 1: CLAUDIA MILENA ÁVILA DUEÑAS, cc 52.497.151; No cumple de acuerdo con los requisitos del Artículo 20 del Acuerdo 1366 de 2016. *DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES: Cargo de almacenista funciones no relacionadas con el cargo a desempeñar. *CONSTRUCCIONES: funciones no relacionadas con el cargo a desempeñar. *Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC Colombia: anexa contrato PSP No. 044 de 2016 sin certificado ni acta de liquidación.”*

Con ocasión de la solicitud de exclusión, la CNSC con el fin de corroborar los hechos expuestos por la Comisión de Personal del Servicio Geológico Colombiano, inició actuación administrativa mediante Auto No. 20182000006824 del 22 de junio de 2018, tendiente a establecer la posible exclusión de la señora CLAUDIA MILENA ÁVILA DUEÑAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.497.151, de la lista de elegibles conformada para proveer el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 2044, Grado 7, mediante la Resolución No. CNSC 20182320045305 del 4 de mayo de 2018.

En consideración a la prueba decretada en el Auto No. 20182000006824 de 2018, mediante oficio No. 20182000349291 del 22 de junio de 2018, la CNSC dirigió comunicación a la Fundación Universitaria del Área Andina mediante la cual le solicitó *“(…) emitir un informe en el cual se explique de manera detallada los criterios tenidos en cuenta en el proceso de verificación de la hoja de vida de la elegible CLAUDIA MILENA ÁVILA DUEÑAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.497.151, que culminó con su admisión en el respectivo proceso de selección”*.

Mediante comunicación de fecha 10 de julio de 2018, la Fundación Universitaria del Área Andina dio respuesta a la solicitud y, luego de una nueva verificación de los requisitos y de los antecedentes de la señora CLAUDIA MILENA ÁVILA DUEÑAS, al efecto concluyó:

“El aspirante cumple con el requisito mínimo de experiencia consistente en “Dieciocho (18) meses de experiencia Profesional relacionada.”

“De acuerdo a lo anterior, se identifica que el aspirante cumple con los requisitos mínimos de estudio y experiencia establecidos por la OPEC del cargo al que aspira.”

El Auto No. 20182000006824 del 22 de junio de 2018 fue comunicado a la señora CLAUDIA MILENA ÁVILA DUEÑAS a través del radicado No. 20183010365891 del 28 de junio de 2018, enviado al correo electrónico cafary@yahoo.es, 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.

La señora ÁVILA DUEÑAS, mediante radicado No. 20186000576472 de fecha 18 de julio de 2018, se pronunció para reiterar que cumplía con los requisitos exigidos para el cargo, tanto en materia de experiencia profesional como de experiencia académica.

De acuerdo con los anteriores antecedentes, procede el Despacho a resolver de fondo la presente actuación.

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 éste*

“Por la cual se resuelve una Actuación Administrativa tendiente a establecer la posible exclusión de un elegible de la lista conformada mediante Resolución No. CNSC – 20182320045305 del 4 de mayo de 2018, dentro de la Convocatoria No. 432 de 2016- SGC, de acuerdo con la solicitud formulada por el Servicio Geológico Colombiano”

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 igual manera, el artículo 61 del Acuerdo No. 20161000001366 del 17 de agosto de 2016, indica:

“ARTÍCULO 61°. SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES. *Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, el Servicio Geológico Colombiano, o su Comisión de Personal, podrán solicitar a la CNSC, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005, la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, por los siguientes hechos:*

1. *Fue admitida al Concurso abierto de méritos sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.*
(...).

Recibida en término la anterior solicitud, la CNSC adelantará el trámite administrativo previsto en el Decreto Ley 760 de 2005.

La CNSC excluirá de la lista de elegibles, sin perjuicio de las acciones de carácter disciplinario y penal a que hubiere lugar, si llegare a comprobar que un aspirante incurrió en uno o más de los hechos previstos en el presente artículo”.

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. PRUEBAS

Las pruebas que sirven de sustento a esta decisión, valoradas con fundamento en las reglas de la sana crítica y los principios generales del derecho, son:

1. Las indicadas en el Auto No. 20182000006824 del 22 de junio de 2018.
2. Oficio radicado con No. 20186000387712 del 15 de mayo de 2018, mediante el cual el Servicio Geológico Colombiano solicitó la exclusión de la elegible CLAUDIA MILENA ÁVILA DUEÑAS.
3. La comunicación de fecha 10 de julio de 2018, mediante la cual, la Fundación Universitaria del Área Andina, dio respuesta a la solicitud elevada por la CNSC.
4. El radicado No. 20186000576472 de fecha 18 de julio de 2018, por medio del cual se pronuncia la elegible CLAUDIA MILENA ÁVILA DUEÑAS.
5. Las demás pruebas que obran en el expediente.

IV. CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

La CNSC, como entidad constitucional, es la encargada de administrar y vigilar los sistemas de carrera administrativa y cumple las funciones a ella asignadas en la Ley 909 de 2004. Entre ellas está la de adelantar los procesos de selección para la provisión definitiva de los empleos de carrera. Así mismo, podrá, en cualquier momento y ante la existencia de presuntas irregularidades, de oficio o a petición de parte adelantar las actuaciones administrativas tendientes a adecuar cada una de las etapas del concurso a los principios de mérito e igualdad en el ingreso y, en conclusión de éstas, si es necesario, dejar total o parcialmente sin efectos el proceso de selección o alguna de las etapas del mismo.

Lo anterior, obedece a la prevalencia de los principios de mérito y transparencia en la gestión de los concursos, que orientan el ingreso a los empleos públicos de carrera, que en estricto sentido permiten

“Por la cual se resuelve una Actuación Administrativa tendiente a establecer la posible exclusión de un elegible de la lista conformada mediante Resolución No. CNSC – 20182320045305 del 4 de mayo de 2018, dentro de la Convocatoria No. 432 de 2016- SGC, de acuerdo con la solicitud formulada por el Servicio Geológico Colombiano”

que una vez publicadas las convocatorias a concursos, la CNSC como máximo órgano garante, realice acciones de verificación y control al desarrollo de las Convocatorias, con el propósito de velar porque éstas se adecúen a los principios que la orientan.

Con esta clase de actuaciones, se busca tener certeza de que cuando un concursante haga parte de una lista de elegibles, su inclusión en ésta responda a los principios de mérito, igualdad, transparencia y demás postulados que orientan los procesos de selección; es decir, que tenga el derecho a integrarla por cumplir todos los requisitos exigidos y las competencias necesarias, pues sólo así se asegura a los participantes la confiabilidad, validez y eficacia de estos procesos, garantizando de esta manera el ingreso a las entidades del personal idóneo y competente para la realización de sus funciones.

La solicitud de exclusión formulada por el Servicio Geológico Colombiano se fundamenta en que:

*“(…) Posición 1: CLAUDIA MILENA ÁVILA DUEÑAS, cc 52.497.151; No cumple de acuerdo con los requisitos del Artículo 20 del Acuerdo 1366 de 2016. *DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES: Cargo de almacenista funciones no relacionadas con el cargo a desempeñar. *CONSTRUCCIONES: funciones no relacionadas con el cargo a desempeñar. *Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC Colombia: anexa contrato PSP No. 044 de 2016 sin certificado ni acta de liquidación.”*

Para tomar una decisión de fondo, el Despacho ha tenido en cuenta que el propósito principal del empleo ofertado es *“Realizar actividades que apoyen el proceso de gestión documental y de correspondencia, destinado al registro, seguimiento del ingreso y egreso documental, organización, disposición, preservación y control de archivos teniendo en cuenta los principios archivísticos el ciclo vital de documentos los procedimientos establecidos y las normas de archivo vigentes”* y ha revisado una por una las funciones del empleo, entre las que se destacan:

- *Asistir a los funcionarios encargados de efectuar la transferencia de documentos y a los usuarios del sistema de gestión documental ORFEO para que se haga uso correcto de este.*
- *Coordinar el sistema de organización integral de la documentación del Servicio Geológico Colombiano de acuerdo con las normas legales vigentes.*
- *Efectuar la eliminación de documentos, en cumplimiento de lo establecido en las tablas de retención documental.*
- *Elaborar y proponer los procedimientos, métodos, criterios e indicadores de la gestión documental para garantizar la organización, preservación, conservación y custodia de los archivos existentes de acuerdo con las normas vigentes.*
- *Participar en el proceso de gestión documental a cargo de la dependencia en las distintas fases del ciclo documental de los archivos sometidos a revisión.*
- *Planear actividades de gestión de la información, organización y custodia de los archivos de gestión de acuerdo con los procedimientos y la ley de archivo.*

Revisadas las funciones del empleo y los requisitos del cargo y sus alternativas, y verificados los soportes aportados por la elegible, el Despacho coincide con lo concluido por la Fundación Universitaria del Área Andina, en el sentido de que:

“El aspirante cumple con el requisito mínimo de experiencia consistente en “Dieciocho (18) meses de experiencia Profesional relacionada.”

Basta con revisar el objeto del contrato de prestación de servicios 044 de 2016, celebrado con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia y aportado por la elegible como prueba documental al momento de inscribirse, para evidenciar que desarrolló actividades de gestión documental para la referida entidad. Al respecto, se lee en la cláusula primera del contrato:

“Por la cual se resuelve una Actuación Administrativa tendiente a establecer la posible exclusión de un elegible de la lista conformada mediante Resolución No. CNSC – 20182320045305 del 4 de mayo de 2018, dentro de la Convocatoria No. 432 de 2016- SGC, de acuerdo con la solicitud formulada por el Servicio Geológico Colombiano”

disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO.** Prestar a **APC-COLOMBIA** por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales de apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de brindar soporte a la coordinación de procesos relacionados con la administración y adquisición de bienes y servicios, y las actividades relacionadas con proveedores y gestión documental de la entidad. **SEGUNDA.**

Lo mismo sucede con la certificación expedida el 8 de junio de 2016 por la Dirección Administrativa y Financiera de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, con la que se certifican más de cinco (5) meses de experiencia en el área correspondiente. Se lee en la certificación:

Que de conformidad con la Resolución No. 251 de fecha 30 de septiembre de 2013, le corresponde ejercer las siguientes funciones:

1. Realizar las actividades necesarias para la implementación del sistema de gestión documental de la entidad y brindar el apoyo necesario a las dependencias para la correcta utilización de las mismas.
2. Mantener actualizados los expedientes que se deriven de la radicación de correspondencia a través del Sistema de información de la entidad de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Contribuir con el diseño e implementación de las tablas de retención documental de la entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato
4. Apoyar la depuración natural de las carpetas de acuerdo a las tablas de retención documental que para ello determina la entidad.
5. Desarrollar e implementar las tareas propias de la gestión documental de la entidad de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Desarrollar las actividades de clasificación e identificación numérica de las cajas, rotulación de carpetas y elaboración del inventario físico del archivo de la APC COLOMBIA.
7. Apoyar las actividades de selección para determinar el destino final ya sea para su eliminación conservación total o parcial bajo las instrucciones impartidas por la autoridad competente.
8. Apoyar la elaboración de los estudios previos, estudios de mercado, pliegos de condiciones y demás documentos que requieran su aporte desde el punto de vista técnico y que estén relacionados con la gestión documental de la entidad.
9. Presentar los estudios, informes, ayudas de memoria y demás material que se le solicite, con la calidad y oportunidad requeridas para el buen desarrollo de las actividades asignadas por el superior inmediato.

Por su parte, la certificación suscrita el 14 de junio de 2016 por la misma entidad, también da cuenta de la experiencia profesional adquirida por la elegible en el área de la gestión documental, desde el 10 de septiembre de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2015.

Así mismo, la certificación expedida el 8 de junio de 2016 por la Dirección Administrativa y Financiera de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, también da cuenta de experiencia profesional relacionada de la señora CLAUDIA MILENA ÁVILA DUEÑAS, entre el 8 de julio y el 30 de agosto de 2015.

Finalmente, mediante certificación del 14 de febrero de 2013, se acredita experiencia profesional relacionada en la Dirección Nacional de Estupefacientes entre el 17 de junio de 2007 y el 27 de marzo de 2011. Las funciones desarrolladas se resumen así:

“Por la cual se resuelve una Actuación Administrativa tendiente a establecer la posible exclusión de un elegible de la lista conformada mediante Resolución No. CNSC – 20182320045305 del 4 de mayo de 2018, dentro de la Convocatoria No. 432 de 2016- SGC, de acuerdo con la solicitud formulada por el Servicio Geológico Colombiano”

Que mediante resolución 0811 de 17 de julio de 2007, fue nombrada en el cargo Técnico Administrativo Código 3124 Grado 15, posesionándose con acta No. 018 el día 17 de julio de 2007, hasta el 11 de agosto de 2010, desarrollando las funciones señaladas en la Resolución No. 1334 del 12 de diciembre de 2006, relacionadas a continuación:

1. Aplicar sistemas de información, para mantener actualizado el registro y archivo de bienes devolutivos en servicio, debidamente clasificados por funcionario y dependencia.
2. Responder por el registro de cada movimiento de los elementos devolutivos en servicio reintegro, traspaso, entrada y salida.
3. Brindar asistencia técnica para mantener el archivo y seguridad de los documentos que sirven como soporte para establecer responsabilidades
4. Desarrollar las labores administrativas y técnicas requeridas para llevar a cabo la inspección y verificación, en el caso de aviso de pérdida, hurto o daño de los elementos en servicio.

Y se agrega que

Que mediante Resolución No. 0231 del 21 de febrero de 2008, fueron actualizadas las funciones del cargo, así.

1. Participar en la aplicación de sistemas de información, para mantener actualizado el registro y archivo de bienes devolutivos en servicio, debidamente clasificados por funcionario y dependencia.
2. Responder por el registro de cada movimiento de los elementos devolutivos en servicio reintegro, traspaso, entrada y salida.
3. Contribuir en el mantenimiento del archivo y seguridad de los documentos que sirven como soporte para establecer responsabilidades.
4. Desarrollar las labores administrativas y técnicas requeridas para llevar a cabo la inspección y verificación, en el caso de aviso de pérdida, hurto o daño de los elementos en servicio.
5. Adelantar visitas de supervisión a las dependencias para verificar el estado y uso de los elementos a su servicio.
6. Inspeccionar la asistencia técnica a las dependencias para la rendición y actualización del inventario.
7. Apoyar en el control de los elementos de los funcionarios que se retiran de la Dirección previo acuerdo con Talento Humano y Servicios Administrativos.
8. Mantener actualizados los sistemas de información de la dependencia.
9. Preparar los programas de trabajo de la dependencia, de acuerdo con los planes e instrucciones que sean impartidas por el superior inmediato.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo

Por lo anterior, el Despacho concluye que la experiencia demostrada tiene relación con las funciones y el propósito principal del empleo ofertado, por lo que se abstendrá de excluir a la elegible de la lista.

En mérito de lo expuesto, el Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- No excluir a la señora CLAUDIA MILENA ÁVILA DUEÑAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.497.151, de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. CNSC - 20182320045305 del 4 de mayo de 2018, para el empleo de PROFESIONAL

“Por la cual se resuelve una Actuación Administrativa tendiente a establecer la posible exclusión de un elegible de la lista conformada mediante Resolución No. CNSC – 20182320045305 del 4 de mayo de 2018, dentro de la Convocatoria No. 432 de 2016- SGC, de acuerdo con la solicitud formulada por el Servicio Geológico Colombiano”

UNIVERSITARIO, Código 2044, Grado 7, del Servicio Geológico Colombiano, de conformidad con las razones expuestas en la parte considerativa del presente proveído.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar el contenido de la presente resolución a CLAUDIA MILENA ÁVILA DUEÑAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.497.151, en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004 y de acuerdo con lo señalado en el numeral 8 del artículo 14 del Acuerdo No. 20161000001366 del 17 de agosto de 2016, al correo electrónico cafary@yahoo.es, de conformidad con lo dispuesto Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar el contenido de la presente resolución al Representante Legal y a la Comisión de Personal del Servicio Geológico Colombiano, en la Diagonal 53 N. 34 - 53 de la Ciudad de Bogotá D.C., y/o al correo electrónico: mgeral@sgc.gov.co

ARTÍCULO CUARTO.- Contra la presente decisión procede el recurso de reposición, el cual debe ser interpuesto dentro de los diez (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.

ARTÍCULO 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.



LUZ AMPARO CARDOSO CANIZALEZ
Comisionada

Proyectó: Juan Antonio Duque Duque
Revisó: Fernando José Ortega Galindo

