15861

Bogotá D.C., 19 de febrero del 2024

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC,

C E R T I F I C A:

Que una vez revisada la hoja de vida de la servidora **MARITZA CUERVO GUTIERREZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. **52.911.826** se constata que se encuentra activa y está vinculada a la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil, desde el 27 de enero de 2022 hasta la fecha, desempeñando en provisionalidad el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica.

Que según lo dispuesto en la Resolución No. 20216000032855 del 01 de octubre de 2021; *"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"*, las funciones del empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18, de la Oficina Asesora Jurídica, eran:

1. Proyectar las respuestas a derechos de petición, reclamaciones, recursos, requerimientos y demás acciones jurídicas relacionadas con el cobro persuasivo y coactivo de la CNSC.
2. Adelantar las acciones pertinentes para la conformación y perfeccionamiento de títulos ejecutivos base de recaudo a favor de la CNSC.
3. Adelantar las actuaciones y trámites necesarios para lograr por vía persuasiva y/o coactiva el pago efectivo de las deudas a favor de la CNSC.
4. Agotar las acciones pertinentes para efectos de constituirse en parte dentro de los procesos de deudores en situación especial (liquidaciones voluntarias o forzosas, concursos de acreedores, restructuraciones, entre otros).
5. Elaborar los conceptos jurídicos en materia de cobro persuasivo y coactivo que le sean solicitados por las dependencias de la CNSC.
6. Mantener actualizada la base de datos de cobro persuasivo y coactivo, existente.
7. Asistir a las reuniones con la Dirección de Apoyo Corporativo de la CNSC y proyectar el acta correspondiente.
8. Elaborar y rendir los informes que en materia de cobro persuasivo y coactivo de la CNSC le sean solicitados.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

Que según lo dispuesto en la Resolución No. 16187 del 10 de noviembre de 2023; *"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"*, las funciones del empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18, de la Oficina Asesora Jurídica, son:

1. Estudiar las propuestas de facilidades de pago que presenten los deudores y le sean asignadas acorde a la normatividad aplicable. Así como el seguimiento y verificación del cumplimiento de los acuerdos de pago.
2. Adelantar las acciones pertinentes para la conformación y perfeccionamiento de títulos ejecutivos base de recaudo a favor de la CNSC.
3. Adelantar las actuaciones y trámites necesarios para lograr por vía persuasiva y/o coactiva el pago efectivo de las deudas a favor de la CNSC.
4. Agotar las acciones pertinentes para efectos de constituirse en parte dentro de los procesos de deudores en situación especial (liquidaciones voluntarias o forzosas, concursos de acreedores, restructuraciones, entre otros).
5. Elaborar los conceptos jurídicos en materia de cobro persuasivo y coactivo que le sean solicitados por las dependencias de la CNSC.
6. Mantener actualizada la base de datos de cobro persuasivo y coactivo, existente.
7. Asistir a las reuniones con la Dirección de Apoyo Corporativo de la CNSC y proyectar el acta correspondiente.
8. Elaborar y rendir los informes que en materia de cobro persuasivo y coactivo de la CNSC le sean solicitados.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

Que de conformidad con lo establecido en el Decreto 905 del 02 de junio de 2023; *"Por el cual se fijan las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones"*, la servidora devenga una asignación básica mensual de SEIS MILLONES SETECIENTOS VEINTINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE. ($6.729.432).

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a solicitud de la interesada.

JENNIFFER LORENA OCHOA RESTREPO
COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO
SECRETARÍA GENERAL
Comisión Nacional Del Servicio Civil

Elaboró: CLAUDIA MILENA RODRÍGUEZ FORERO – PROFESIONAL CONTRATISTA G.G.T.H.
Revisó: DAYANA PINZÓN COY– PROFESIONAL UNIVERSITARIO G.G.T.H.

Documento firmado a través del mecanismo de firma digital - Clic aquí para ver información del certificado.