Gmail

Zarama y Enriquez Abogados Consultoria <zaramayenriquezabogados@gmail.com>

OTORGAMIENTO DE PODER

2 mensajes

Héctor fabio Narváez Ortiz <hectornarvaez5206@gmail.com> 13 de enero de 2022, 9:50
Para: zaramayenriquezabogados@gmail.com

Atento saludo, por el presente adjunto poder para interponer acción de tutela en contra de la CNSC Y LA UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA.

Es mi voluntad otorgar dicho poder para que los abogados PAULO ZARAMA Y ANGELA ENRIQUEZ tramiten acción constitucional contra las citadas entidades ante la vulneración de mis derechos fundamentales.

Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 806 de 2020

Atentamente

Héctor Fabio Narváez Ortiz

Poder firmado.pdf
347K

Zarama y Enriquez Abogados Consultoria <zaramayenriquezabogados@gmail.com> 13 de enero de 2022, 9:51
Para: Héctor fabio Narváez Ortiz <hectornarvaez5206@gmail.com>

OK RECIBIDO.
[El texto citado está oculto]

ZARAMA & ENRIQUEZ
Consultoría Legal Especializada

Enero trece (13) de dos mil veintidós (2.022).

Señor:
JUEZ CONSTITUCIONAL DEL CIRCUITO DE PASTO (R)
E. S. D.

Ref.: Poder Especial para interponer acción de tutela.

HÉCTOR FABIO NARVÁEZ ORTIZ, mayor de edad, domiciliado y residente en Pasto (Nariño), identificado con cédula de ciudadanía # 5.206.458 expedida en Pasto (Nariño), manifiesto a usted respetado(a) Juez(a) que confiero PODER ESPECIAL AMPLIO Y SUFICIENTE a los doctores PAULO ANDRÉS ZARAMA BENAVIDES y/o ÁNGELA MARÍA ENRÍQUEZ BENAVIDES, identificados como aparece al pie de sus firmas, para que en mi nombre y representación interpongan ACCIÓN DE TUTELA en contra de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL "CNSC" y de la UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA, y de cualquier otra autoridad administrativa que vulnere cualquiera de mis derechos fundamentales.

Mis apoderados quedan ampliamente facultados para representarme conforme lo describe la ley, en especial para: demandar y/o interponer acción constitucional ante el juez competente, desistir, recibir, transigir, conciliar, formular las pretensiones que sean pertinentes, sustituir, reasumir el presente poder, presentar derecho de petición, notificarse, aclarar, corregir, adicionar, recurrir y/o impugnar fallo contrario a mis intereses, renunciar y desarrollar todas las actuaciones que en derecho estime conveniente en procura de mi legítimos intereses; tal como lo establece el artículo 77 del CGP.

Así entonces ruego a usted su Señoría, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 5 del Decreto Presidencial 806 del 4 de junio de 2020, reconocerles personería a mis apoderados, en calidad de principal y sustituto, en los términos del presente mandato.

Para los efectos pertinentes, en atención al aludido Decreto, suministro los siguientes correos electrónicos:

- Héctor Fabio Narváez Ortiz: hectornarvaez5206@gmail.com
- Mandatario judicial: zaramayenriquezabogados@gmail.com

De usted, respetuosamente,

Hector Narvaez.

HÉCTOR FABIO NARVÁEZ ORTIZ.
C.C. # 5.206.458 expedida en Pasto (Nariño)

Acepto,

PAULO ANDRÉS ZARAMA BENAVIDES
C.C. # 98.397.248 de Pasto (N)
T.P.# 143.998 del C.S. de la J.

Acepto

ÁNGELA MARÍA ENRÍQUEZ BENAVIDES
C.C.# 59.314.661 de Pasto (N)
T.P. # 170.149 del C.S. de la J.

Bogotá D.C.,14 de diciembre de 2021 RECRMN.043

Señor
HECTOR FABIO NARVAEZ ORTIZ
Cédula: 5206458
Inscripción: 426222727
Aspirante
Proceso de Selección No. 1522 a 1526 de 2020 - Territorial Nariño.
La ciudad.

Radicado de Entrada CNSC No.: 449719118

Asunto: Respuesta a la Reclamación presentada frente a los resultados publicados de la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos - VRM, en el marco del Concurso de Méritos de las Convocatorias Nos. 1522 a 1526 de 2020 - Territorial Nariño.

Respetado aspirante:

La CNSC y la Universidad Libre suscribieron contrato de prestación de servicios No. 458 de 2021 cuyo objeto es *"Desarrollar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes del Sistema General y Específico de Carrera Administrativa del proceso de selección Nación 3 y del Proceso de Selección Territorial Nariño, desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la consolidación de los resultados finales para la conformación de las listas de elegibles"* en virtud del cual, se establece como obligación específica de la Universidad la de *"Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales y llevar a cabo las actuaciones administrativas a que haya lugar en ejercicio de la delegación conferida con la suscripción del contrato, durante toda la vigencia de este y con ocasión de la ejecución de las diferentes etapas del proceso de selección".*

Ahora bien, previo a dar respuesta de fondo a su solicitud, se le recuerda que los requisitos mínimos exigidos para el empleo al cual se postuló son los establecidos en los Manuales de Funciones de la entidad y en la Ofertas Públicas de Empleo de Carrera (OPEC).

Así mismo, es necesario advertir que conforme lo estipula el artículo 13 del Acuerdo de Convocatoria y el numeral 3.2 del Anexo, la verificación de los Requisitos Mínimos se realiza exclusivamente con base en los documentos registrados por el aspirante en la plataforma SIMO, hasta la fecha de cierre de la etapa de inscripciones informada por la CNSC. Por consiguiente, cualquier otro documento que se haya registrado o cargado en SIMO con posterioridad no se tendrá en cuenta para el presente Proceso de Selección.

Ahora bien, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 3.4 del Anexo a los Acuerdos de los Procesos de Selección Nos. 1522 a 1526 de 2020, usted formuló una reclamación bajo el radicado No. 449719118, la cual fue presentada dentro de los términos legales, en la que señala:

"Cumplimiento requisitos mínimos de educación

se descarta mi postulación por no cumplir con el requisito mínimo de educación, relacionado con la no valides de mis certificados de inglés. adjunto certificación emitida por la academia de inglés donde consta la aprobación de la fase avanzada con una calificación de 4.8 sobre 5 que homologa el nivel b1 - b2 del marco común europeo. De esta forma demuestro con pruebas que cumplo con los requisitos mínimos exigidos para continuar en el concurso."

NORMATIVA APLICABLE SOBRE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

En atención a lo expuesto, la Universidad Libre procede a dar respuesta a la misma, en los siguientes términos:

Sea lo primero indicarle al reclamante que, las definiciones y reglas contenidas en el Acuerdo Rector, así como en el Anexo, serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos.

La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para el empleo al que se aspira, no es una prueba ni un instrumento de selección, **es una condición obligatoria de orden constitucional y legal que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del Proceso de Selección.**

En este sentido la Universidad Libre, como operadora del proceso de selección no supondrá ni interpretará las certificaciones que carezcan de fechas, firmas, funciones u otra calidad que invalide el documento aportado; es obligación del aspirante presentar la documentación necesaria de conformidad con los requerimientos establecidos en los Acuerdos y anexos que rigen la convocatoria.

Ahora bien, los requisitos mínimos del empleo OPEC 164327 al cual se postuló son:

Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Nivel	Profesional
Grado	2

Propósito	PROMOVER Y APOYAR LOS DIFERENTES PROCESOS EN PRO DE LA TRANSFORMACION DEL MUNICIPIO DE PASTO Y GENERAR BUENAS PRACTICAS, ASI COMO UNA ACCION ESTRATEGICA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES INTERNACIONALES DEL MUNICIPIO, CLAVE PARA POSICIONAR LA CIUDAD COMO MODELO DE ADMINISTRACION PUBLICA, CON EL ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA.
Funciones	19. APOYAR COMO ENLACE PARA TEMAS RELACIONADOS CON CONTROL INTERNO, CALIDAD Y MIPG,5. REALIZAR INVESTIGACIONES Y ACCIONES TENDIENTES AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y PROYECTOS DE LA ENTIDAD Y PREPARAR LOS INFORMES RESPECTIVOS, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS.,6. APOYAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS EN PROCURA DE ESTABLECER ESPACIOS DE DIALOGO ENTRE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y ENTES O ACTORES INTERNACIONALES.,7. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES.,8. LA PLANEACION Y COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DE LAS RELACIONES INTERNACIONALES DEL MUNICIPIO HAN SIDO DEBIDAMENTE COORDINADAS Y MANEJADAS POR LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES.,9. APOYAR A LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA EN LA FORMULACION Y PRESENTACION DE LOS PROYECTOS SUSCEPTIBLES DE COOPERACION INTERNACIONAL.,10. APOYAR EN LA LOGISTICA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACION DE VISITAS DE DELEGACIONES Y/O ACTORES INTER-

	NACIONALES.,11. RESPONDER DE MANERA OPORTUNA LAS SOLICITUDES Y CONSULTAS DIRIGIDAS A LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES.,12. APOYAR EN LA FORMULACION Y EJECUCION DE PLANES Y PROYECTOS DE LA OAI,13. MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION A QUE TENGA ACCESO.,15. REALIZAR LOS TRAMITES DE CONTRATACION DE LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES,16. REPRESENTAR A LA OFICINA EN DELEGACION.,17. HACER LOS TRAMITES NECESARIOS PARA QUE EL ALCALDE, SECRETARIOS, DIRECTORES Y JEFES DE OFICINA PUEDAN REALIZAR VIAJES AL EXTERIOR EN REPRESENTACION DEL MUNICIPIO.,18. APOYAR EN LA EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE COOPERACION INTERNACIONAL QUE DESARROLLEN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA.,4. PROYECTAR, DESARROLLAR Y RECOMENDAR LAS ACCIONES QUE DEBAN ADOPTARSE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y LAS METAS PROPUESTAS.,20. EJECUTAR EL MODELO MIPG.,21. LAS DEMAS QUE LES SEAN ASIGNADAS POR AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL AREA DE DESEMPEÑO Y LA NATURALEZA DEL EMPLEO.,1. APOYAR Y PARTICIPAR EN LA FORMULACION, DISEÑO, ORGANIZACION, EJECUCION Y CONTROL DE LOS PROYECTOS DEL AREA INTERNA DE SU COMPETENCIA.,2. CONTROLAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL AREA.,3. APOYAR E IMPLEMENTAR PROCESOS, METODOS E INS-

	TRUMENTOS REQUERIDOS PARA MEJORAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA
Requisito Mínimo de Educación	ÀREAS DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO: CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. DERECHO Y AFINES. ÀREAS DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES.NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO: ECONOMÍA. CONTADURÍA. ADMINISTRACIÓN
Requisito Mínimo de Experiencia	TÍTULO PROFESIONAL Y TRES (3) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA. MANEJO DEL IDIOMA INGLES HABLADO Y ESCRITO CERTIFICADO EN EL NIVEL B2, PARA LO CUAL REQUIERE HABER APROBADO LOS NIVELES A2, B I , F1, B I , F2 Y B2, SEGÚN MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA.
Alternativa	N/A
Equivalencia	N/A

Frente a lo solicitado en su escrito de reclamación se procedió a revisar nuevamente la documentación aportada por el aspirante al momento de la inscripción en la plataforma SIMO, evidenciando que cargo la siguiente documentación:

EDUCACIÓN

- Curso se inglés expedido Por Cambridge Academy Of English.

En lo referente al objeto de la reclamación que pretende se reconozca la certificación allegada para acreditar el requisito mínimo de educación, se informa lo siguiente:

- La OPEC para la cual aplicó el reclamante exige el siguiente curso: “certificado en el nivel B2, para lo cual requiere haber aprobado los niveles A2, B I, F1, B I, F2 Y B2)”.

Por su parte, el aspirante aporto un curso en "Curso se inglés expedido Por Cambridge Academy Of English Grade A".

En ese orden, fácilmente se infiere la discrepancia entre el curso acreditado y el exigido en la OPEC, motivo por el cual no es posible atender favorablemente lo pretendido por el reclamante, puesto que el curso presentado por el aspirante no se ajusta a la especialidad del curso que consagra la OPEC, dado que se trata de una capacitación en temas diferentes que no pueden suplir los correspondientes al curso plasmado en el empleo al que aplicó.

Recuérdese que el artículo 7º de los Acuerdos que rigen la convocatoria, establece como causal de exclusión, entre otras, el "*No cumplir o no acreditar los requisitos mínimos del empleo al cual se inscribió, establecidos en el MEFCL vigente de la entidad que lo ofrece, con base en el cual se realiza este proceso de selección, trascritos en la correspondiente OPEC";* por lo tanto, de acceder a lo implorado por el reclamante se quebrantaría lo dispuesto en la norma en cita, y con ello se vulnerarían los principios que rigen el presente concurso de mérito.

Por otra parte, al respecto de los documentos aportados por el solicitante por medio del aplicativo dispuesto para la recepción de las reclamaciones, se precisa aclarar que solo serán validados, los documentos cargados a través del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO), hasta la fecha de cierre de la etapa de inscripciones, la cual fue el 5 de septiembre de 2021.

En este sentido, los Acuerdos de Convocatoria señalan lo siguiente:

> *"**ARTÍCULO 13°. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.** La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el correspondiente MEFCL, transcrito en la OPEC para cada uno de los empleos ofertados en este proceso de selección en las modalidades Ascenso y Abierto, se realizará a los aspirantes inscritos con base en la documentación que registraron en SIMO **hasta la fecha del cierre de inscripciones**, conforme a la última "Constancia de inscripción" generada por el sistema.* (Subraya y negrilla fuera del texto)
>
> *(…)*

Además, en relación con lo dicho anteriormente, los anexos técnicos de especificaciones de las diferentes etapas del proceso de selección establecen:

> ***"1.2. Procedimiento de inscripción***
> *Para inscribirse en el presente proceso de selección, el aspirante debe realizar en SIMO el siguiente procedimiento, el cual debe cumplir a cabalidad, siguiendo las*

instrucciones señaladas en el "Manual de Usuario - Módulo Ciudadano- SIMO", publicado en el sitio web www.cnsc.gov.co, en el menú "Información y Capacitación", opción "Tutoriales y Videos".
(…)

1.2.6. Formalización de la inscripción

(…)

Luego de formalizada la inscripción, la misma no podrá ser anulada, ni se podrá cambiar el empleo para el cual se inscribió el aspirante. Lo que si puede hacer es actualizar, modificar, reemplazar, adicionar o eliminar la información y/o los documentos registrados en el aplicativo para participar en el presente proceso de selección, ***únicamente hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la Etapa de Inscripciones*** *(…).*

Una vez se cierre la Etapa de Inscripciones, el aspirante no podrá modificar, reemplazar, adicionar y/o eliminar los documentos cargados en SIMO *para participar en el presente proceso de selección. Es decir, participará en este proceso de selección con los documentos que tenga registrados en el sistema hasta la fecha del cierre de la etapa de inscripciones. Los documentos cargados o actualizados con posterioridad a esta fecha sólo serán válidos para futuros procesos de selección."* (Subraya y negrilla fuera del texto)

De esta manera, puede observarse que los Acuerdos de Convocatoria y sus anexos exigen que el aspirante aporte los documentos para participar, a más tardar, en la fecha que determine la CNSC como cierre de la etapa de venta de derechos de participación e inscripciones, la cual, para el presente Concurso, fue el 5 de septiembre de 2021. En tal sentido los documentos aportados por fuera de este plazo se consideran extemporáneos.

Finalmente cabe recordar, que los Acuerdos de Convocatoria y sus anexos, son la norma que regula el concurso, la cual es de obligatorio cumplimiento para todas las personas, entidades e instituciones que participen en este Proceso de Selección por Mérito, de conformidad con el artículo 5º del mismo.

Teniendo en cuenta lo anterior, se confirma que el aspirante **HECTOR FABIO NARVAEZ ORTIZ, NO CUMPLE** con los requisitos mínimos exigidos para el Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO; OPEC No. 164327, por lo cual se mantiene la decisión inicial manteniendo el estado de **NO ADMITIDO.**

La presente decisión responde de manera particular a su reclamación; no obstante, acoge en su totalidad la atención de la respuesta conjunta, única y masiva que autoriza la Sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional, así como las previsiones que para estos efectos fija el Artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sustituido en la Ley 1755 de 2015.

Asimismo, se informa que esta decisión se comunica a través de la página web oficial de la CNSC, www.cnsc.gov.co, en el enlace SIMO, cumpliendo de esta manera con el procedimiento de la convocatoria y el mecanismo de publicidad que fija el Artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

Finalmente, se informa al aspirante que contra la presente decisión no procede recurso alguno acorde con lo establecido en el inciso 2 art. 12 del decreto 760 de 2005 y el numeral 3.4 del Anexo técnico de la convocatoria.

Cordialmente**,**

FABER ARIAS RÍOS
Coordinador General
Convocatoria No.1522 a 1526 de 2020 – Territorial Nariño.

Proyectó: INGRID TATIANA CANTOR MONGUI.
Revisó: FARIDE ABDER.
Auditó: ANDRES FORERO
Aprobó: *Esperanza Abril – Coordinadora de VRM*

Código:	003
Versión:	V-01

San Juan de Pasto, 23 de julio de 2021

LA SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR

Que el señor HÉCTOR FABIO NARVÁEZ ORTIZ, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 5.206.458 de Pasto, se encuentra vinculado a la Administración Municipal, desde noviembre 10 de 2017, en el cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, en modalidad PROVISIONAL y se ha desempeñado según las siguientes disposiciones administrativas:

Que mediante Resolución No. 521 de noviembre 2 de 2017 fue nombrado provisionalmente como PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 02 dependiente de la Planta Global del Municipio de Pasto, hasta tanto se surta por concurso de méritos, cargo del cual tomó posesión según Acta No. 048 de noviembre 10 de 2017.

Que mediante Resolución No. 1112 de noviembre 14 de 2017 se ordena su desempeño laboral en la OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES - OAI.

Que de acuerdo al Decreto No. 218 de 2021 del 4 de junio de 2021 "Por el cual se actualiza y compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Alcaldía Municipal de Pasto", sus funciones como PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 02 son:

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y apoyar los diferentes procesos en pro de la transformación del municipio de pasto y generar buenas prácticas, así como una acción estratégica y del fortalecimiento de las relaciones internacionales del municipio, clave para posicionar la ciudad como modelo de administración pública, con el asesoramiento y asistencia.

Scanned by CamScanner

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos del área interna de su competencia.
2. Controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
3. Apoyar e implementar procesos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Realizar investigaciones y acciones tendientes al logro de los objetivos y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
6. Apoyar las actividades necesarias en procura de establecer espacios de diálogo entre la Administración Municipal y entes o actores internacionales.
7. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de la Oficina de Asuntos Internacionales.
8. La planeación y coordinación de las actividades de las Relaciones Internacionales del municipio han sido debidamente coordinadas y manejadas por la Oficina de Asuntos Internacionales.
9. Apoyar a las dependencias de la Alcaldía en la formulación y presentación de los proyectos susceptibles de cooperación internacional.
10. Apoyar en la logística y actividades relacionadas con la organización de visitas de delegaciones y/o actores internacionales.
11. Responder de manera oportuna las solicitudes y consultas dirigidas a la Oficina de Asuntos internacionales.
12. Apoyar en la formulación y ejecución de planes y proyectos de la Oficina de suntos Internacionales.
13. Mantener la confidencialidad de la información a que tenga acceso.
14. Realizar los trámites de contratación de la Oficina de Asuntos Internacionales
15. Representar a la oficina en delegación.

Scanned by CamScanner

16. Hacer los trámites necesarios para que el Alcalde, secretarios, directores y jefes de oficina puedan realizar viajes al exterior en representación del municipio.
17. Apoyar en la ejecución y seguimiento de los proyectos de cooperación nternacional que desarrollen las diferentes dependencias de la Alcaldía.
18. Apoyar como enlace para temas relacionados con Control Interno, Calidad y MIPG.
19. Ejecutar el Modelo MIPG.
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Que el tiempo laborado por el funcionario en la Alcaldía de Pasto, es tres (3) años y ocho (8) meses.

Que el horario laboral, es de ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes.

La presente certificación se expide por solicitud del interesado.

DAYRA LUZ PALADINES UNIGARRO
Subsecretaria de Talento Humano

Proyectó
Patricia B. - Aux. Administrativa - TH

Scanned by CamScanner

The world in your hands

CAMBRIDGE *Academy of English*

Proficiency in English

CERTIFIES THAT:

HECTOR F. NARVÁEZ ORTIZ

C.C. No. 5.206.458

Has reached and successfully passed the level of efficiency in english, in accordance with the requirements and norms of the afore-mentioned institution.

CERTIFIES GRADE **A**

In the examination for the Proficiency English Test-Intensity 1005 hours.

Date of Examination : July 24th, 2012
Place of entry : San Juan de Pasto, Nariño, Colombia
Certificate Number : 2498

ESP. RUTH STELLA MONTEZUMA H.
DIRECTOR

THE WORLD IN YOUR HANDS
DIRECCION

LA SUSCRITA DIRECTORA
HACE CONSTAR QUE:

HECTOR FABIO NARVÁEZ ORTIZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 5.206.458 expedida en San Juan de Pasto, ingresó por nivelación a la **Fase V** del **NIVEL INTERMEDIO**, cursó y aprobó esta fase y la **Fase VI** del mismo nivel, y el **NIVEL AVANZADO (Fases VII – VIII – IX), NIVEL DE PREPARACION PARA LA PRESENTACION DE EXAMENES INTERNACIONALES (Fases X-A – X-B),** del programa sobre **INGLES A NIVEL DE EFICIENCIA COMUNICATIVA CON RECONOCIMIENTO INTERNACIONAL.**

Las Calificaciones obtenidas son las siguientes:
NIVEL PRINCIPIANTE (Fases I – II – III) – NIVELACIÓN
FASE IV DEL NIVEL INTERMEDIO – NIVELACIÓN
FASES V Y VI DEL NIVEL INTERMEDIO – 4.9 – "GRADO A"
NIVEL AVANZADO (Fases VII – VIII – IX) – 4.8 – "GRADO A"
NIVEL DE PREPARACION Y PRESENTACION DE EXAMENES INTERNACIONALES (Fases X-A – X-B) – 4.4 – "GRADO A"

La estructura académica es la siguiente:
NIVEL PRINCIPIANTE (Fases I, II y III) / (A1 - A2) – 200 Horas
NIVEL INTERMEDIO (Fases IV, V y VI) / (A2 – B1) – 200 Horas
[redacted]
LABORATORIOS, TALLERES, REFUERZOS Y TUTORIAS.... 155 Horas
NIVEL DE PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE EXAMENES INTERNACIONALES (TOEFL, MET, FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH) / (B2 – C1) – 2 Meses – 250 Horas
TOTAL PROGRAMA..... 1.005 horas

Interpretación de calificaciones:

Grado A	80% and above (4.00 to 5.00)	Passing
Grado B	75% to 79% - (3.70 to 3.90)	
Grado C	60% to 74% - (3.00 to 3.60)	
Grado D	55% to 59 %	Failing
Grado E	54% and Below	

Para su validez se firma en San Juan de Pasto, a los veintitrés (23) días del mes de agosto del año dos mil doce (2012).

Esp. RUTH STELLA MONTEZUMA H.
Cambridge Academy of English

CAMBRIDGE ACADEMY OF ENGLISH
THE WORLD IN YOUR HANDS
DIRECCION