Bogotá D.C., 14 de febrero de 2023

Señores
JUZGADO DE CIRCUITO (REPARTO)
BOGOTÁ D.C.

Asunto: Acción de tutela en concurso de méritos
Accionante: Oscar Ivan Aguilar Amado
Accionados: Comisión Nacional del Servicio Civil y Universidad Libre de Colombia

OSCAR IVÁN AGUILAR AMADO, identificado con la cédula de ciudadanía 1019059148 de Bogotá, mediante la presente interpongo acción de tutela en contra de la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC** y la **UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA**, por la vulneración a mis derechos fundamentales de debido proceso, acceso a cargos públicos y petición, y en la cual presento las siguientes solicitudes:

I. SOLICITUDES

PRIMERO. Tutelar los derechos fundamentales de debido proceso, acceso a cargos públicos y petición.

SEGUNDO. Ordenar a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y la Universidad Libre de Colombia tener como válido el certificado proferido por Yanbal de Colombia S.A.S. para la acreditación del requisito mínimo de experiencia.

TERCERO. Ordenar a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y la Universidad Libre de Colombia incluirme como Admitido en la OPEC 181031 del Proceso de Selección No. 2245 de 2022, para proveer empleos de la planta de personal de la Escuela Superior de Administración Pública.

II. HECHOS

1. Me inscribí en el Proceso de Selección para Entidades del Orden Nacional, específicamente en el Proceso de Selección No. 2245 de 2022, para proveer empleos de la planta de personal de la Escuela Superior de Administración Pública, con el código de inscripción 536061618, en la OPEC 181031 al cargo denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 9.

2. El 16 de noviembre de 2022 la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Libre, como operador del proceso de selección, publicaron los resultados preliminares de la fase de Verificación de Requisitos Mínimos, en la cual fui tenido como No admitido por no acreditar el requisito mínimo de experiencia.

3. Presenté reclamación en término a través del aplicativo SIMO, contra los resultados preliminares de la Verificación de Requisitos Mínimos.

4. El 28 de noviembre de 2022 fueron publicadas las respuestas a las reclamaciones contra los resultados de la Verificación de Requisitos Mínimos, en la cual se confirmó mi estado como No Admitido.

III. DERECHOS FUNDAMENTALES VULNERADOS

Las acciones adelantadas por las entidades organizadoras del concurso están vulnerando mis derechos fundamentales al debido proceso, acceso a cargos públicos y de petición, consagrados en la Constitución Política de Colombia.

IV. MOTIVOS DE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES

Verificado el aplicativo SIMO, se encuentra que mi estado en el concurso es No Admitido, al indicar que no cumplo con el requisito mínimo de experiencia de la OPEC, el cual corresponde a 24 meses de experiencia profesional relacionada.

La Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Libre de Colombia manifestaron en los resultados preliminares de la Verificación de Requisitos Mínimos que la certificación proferida por Yanbal de Colombia S.A.S. no es válida para acreditar la experiencia profesional relacionada puesto que las funciones no se relacionan con las del cargo a proveer.

En la reclamación elevada manifesté que las funciones que desarrollé sí guardan relación con las establecidas para el cargo, de la siguiente manera:

Funciones desarrolladas como Analista de Cobranza	**Funciones de la OPEC**	**Comparación**
• Elaborar, monitorear, actualizar y cumplir los objetivos aprobados por el líder, cumpliendo con la metodología asignada para tal fin y el cronograma designado por la Gerencia de recursos Humanos	• Informar periódicamente sobre el cumplimiento y avance de los programas y proyectos a cargo de la dirección de procesos de selección. • Dar seguimiento al cumplimiento de los cronogramas de concurso de méritos establecidos por la dirección de procesos de selección.	Las acciones "*monitorear*", "*informar periódicamente*" y "*dar seguimiento*" pueden ser consideradas sinónimos, y en ambas funciones van dirigidas al seguimiento de los programas u objetivos perseguidos por la dependencia. Igualmente, en ambas funciones se observa la vigilancia y cumplimiento a los cronogramas dispuestos para cada tarea asignada, más allá de la naturaleza del proyecto. Por lo tanto, las funciones guardan relación puesto que en ambas la acción consiste en mantener un seguimiento, control o vigilancia de los proyectos u objetivos que sean asignados, con sujeción

		a los cronogramas dispuestos para ello.
• Atender las solicitudes del área legal en cuanto a Gestión de Cobranza • Atender y responder los requerimientos de servicio al cliente sobre paz y salvos, certificados y acuerdos de pago • Responder las inquietudes de las casas de cobranzas	• Resolver y tramitar las peticiones y solicitudes de información que le sean asignadas por el superior jerárquico	Las presentes funciones guardan relación con la función descrita en la OPEC, puesto que versan sobre la respuesta a las peticiones o requerimientos efectuados o asignados por el superior.
• Garantizar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Compañía y de los sistemas integrados de Gestión • Realizar la revisión de los talonarios que reintegran los Coordinadores de Crédito y Cartera Regional, validar el consecutivo y el contenido de los mismos en físico y en el sistema comercial, archivarlos e informar cualquier novedad o anomalía al Director de Crédito y Cartera	• Administrar la información y documentación de la dirección, conforme los lineamientos de gestión documental aplicables para tal fin	Las funciones se encuentran relacionadas ya que las expresiones *"validar el consecutivo y el contenido de los mismos en físico y en el sistema comercial, archivarlos"* y *"normas, políticas y procedimientos*", hacen referencia al cumplimiento de los lineamientos de gestión documental y del manejo del archivo de cada dependencia.

Por lo tanto, las entidades han vulnerado mis derechos de acceso a cargos públicos y debido proceso al no permitirme continuar en el concurso y no tener como válido el documento aportado, puesto que van en contravía de lo señalado en la reglamentación del concurso y los criterios establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Al respecto, de conformidad con el numeral 3.1.1 del Anexo Técnico de 8 de marzo, la experiencia profesional relacionada se define de la siguiente manera:

> *"k) Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer. Tratándose de experiencia adquirida en empleos públicos de las entidades del Nivel Nacional, la misma debe ser en empleos del Nivel Profesional o superiores, y en entidades del Nivel Territorial, en empleos del Nivel Profesional"*

Por lo tanto, como se encuentra demostrado en el anterior cuadro, durante el periodo laborado en Yanbal de Colombia S.A.S desarrollé funciones que son afines a las del cargo a proveer, ya que los verbos rectores y las acciones ejecutadas son similares, sin que sea necesario que las funciones desarrolladas sean exactamente iguales, pues esto implicaría que la experiencia debe ser obtenida mientras se desempeña el cargo a proveer.

En consecuencia, se observa que al menos seis de las funciones desarrolladas como Analista de Cobranza guardan relación con las funciones del cargo a proveer, las cuales tienen relación directa con el objeto del cargo a proveer.

Así, la certificación debe ser tenida como válida de conformidad con el numeral 4.2 del Criterio Unificado Verificación De Requisitos Mínimos y Prueba de Valoración de Antecedentes de los Aspirantes Inscritos en los Procesos de Selección que realiza la CNSC para proveer vacantes definitivas de empleos de Carrera Administrativa, que indica lo siguiente:

> *"4.2. Valoración de la Experiencia Relacionada* ***Cuando exista una sola función relacionada con alguna de las del empleo a proveer, será suficiente para entender cumplido el requisito de Experiencia****, siempre y cuando, la experiencia adquirida con la función o actividad desempeñada se relacione con alguna de las funciones misionales del empleo y no con una genérica o transversal, que es común a varios empleos distintos entre sí". (Resaltado fuera de texto original)*

Así, el documento es válido para acreditar la experiencia profesional relacionada en el periodo del 4 de septiembre de 2018 al 28 de febrero de 2019, lo que da como resultado 5 meses y 25 días, y efectuando la sumatoria de todos los periodos válidos, según las consideraciones expuestas, la certificación de los contratos ejecutados con la Escuela Superior de Administración Pública arroja un resultado de 21 meses y 24 días; mientras que el certificado de Yanbal S.A.S. permite acreditar 5 meses y 25 días, para un total de 27 meses y 19 días, que permiten acreditar el requisito mínimo de experiencia de veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

De esta forma, se encuentra que las entidades organizadoras del concurso no han dado cumplimiento a lo señalado en el Acuerdo de Convocatoria y su anexo, así como a lo dispuesto en el Criterio Unificado Verificación De Requisitos Mínimos y Prueba de Valoración de Antecedentes de los Aspirantes Inscritos en los Procesos de Selección que realiza la CNSC para proveer vacantes definitivas de empleos de Carrera Administrativa, lo que vulnera mis derechos de acceso a cargos públicos y debido proceso.

Finalmente, se advierte que las entidades vulneraron mi derecho de petición, toda vez que en la respuesta ofrecida a la reclamación se limitaron a señalar que la experiencia aportada en el certificado de Yanbal de Colombia S.A.S no era válida para acreditar la experiencia profesional relacionada, sin pronunciarse de manera específica el porqué las funciones detalladas en el cuadro no guardan relación con las del cargo a proveer.

V. PROCEDIBILIDAD DE LA ACCIÓN

- **Principio de subsidiariedad**

La presente acción es procedente, puesto que actualmente ya agoté el mecanismo dispuesto por la reglamentación del concurso para proteger mis derechos, como lo es la

reclamación elevada contra los resultados preliminares, sin obtener respuesta de fondo al respecto.

Así mismo, la presente acción es procedente puesto que es necesaria la protección de mis derechos fundamentales de manera urgente, ya que de continuar el concurso me encontraría excluido para aplicar la prueba escrita, correspondiente a la fase siguiente del concurso, y acudir a la jurisdicción contenciosa-administrativa no resulta una solución pronta, eficiente y eficaz, como lo ha manifestado el Consejo de Estado en pronunciamiento del 17 de agosto de 2021, manteniendo los criterios establecidos en sentencia del 6 de mayo de 2010, sobre la procedencia de la acción de tutela contra los actos que implican la exclusión de los concursantes, de la siguiente manera:

> *"Adicionalmente, en la aludida providencia la Sala aclaró que las controversias que sobre la protección de derechos fundamentales se susciten dentro de un concurso de méritos por el corto plazo del mismo exigen soluciones prontas, eficientes y eficaces, que en la mayoría de los casos únicamente se logran a través de la jurisdicción constitucional por vía de tutela; y, que si bien habría de seguirse la regla general de improcedencia del amparo decantada por la Corte Constitucional, también era cierto que debían tenerse en cuenta excepciones más allá de la existencia o inminencia de un perjuicio irremediable, motivo por el cual, bajo criterios abiertos, estableció como parámetros a seguir que* ***el amparo es improcedente****:*
>
> *1) Contra el acto de convocatoria y contra la lista de elegibles, sobre este último salvo que: 1.1) por cuestiones particulares del caso, como podría ser el acercamiento del actor a la edad de retiro forzoso o la edad máxima para desempeñar el cargo, resulte ilusorio el ejercicio de la acción ordinaria; y, 1.2) el lugar ocupado por el demandante en dicha lista esté por fuera del rango de cargos a proveer; y, 2) contra los actos distintos a los antes mencionados, que no impliquen la eliminación o exclusión del proceso.*
>
> *Como se observa, la regla general en materia de concursos de méritos es la improcedencia de la acción de tutela respecto de los actos administrativos proferidos en el marco del mismo,* ***excepto aquellos que implican eliminación o exclusión del proceso de selección****".* (Resaltado fuera del texto original)

- **Acreditación del perjuicio irremediable**

El perjuicio irremediable se encuentra acreditado, toda vez que me encuentro excluido del proceso de selección y se han agotado los mecanismos dispuestos en el concurso para impedir la vulneración de mis derechos, por lo que de continuar el trámite del concurso se aplicaría la prueba escrita y me encontraría imposibilitado para continuar en el concurso. Así mismo, he sido excluido del proceso de selección sin que la entidad dé cumplimiento a las normas y criterios que rigen al proceso de selección.

VI. JURAMENTO

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que no he presentado ninguna otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos.

VII. PRUEBAS

Para sustentar lo anteriormente expuesto, anexo al presente escrito los siguientes documentos:

1. Cédula de ciudadanía.
2. Constancia de inscripción en el aplicativo SIMO.
3. Certificación expedida por la Escuela Superior de Administración Pública.
4. Certificación expedida por Yanbal de Colombia S.A.S
5. Reclamación elevada contra los resultados de la Verificación de Requisitos Mínimos.
6. Respuesta a la reclamación proferida por la Universidad Libre de Colombia y la Comisión Nacional del Servicio Civil.

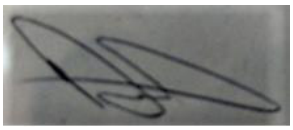
VIII. NOTIFICACIONES

La Comisión Nacional del Servicio Civil puede ser notificada en la Carrera 16 No. 96 - 64, Piso 7 - Bogotá D.C., Colombia, o al correo electrónico notificacionesjudiciales@cnsc.gov.co

La Universidad Libre de Colombia puede ser notificada en los siguientes correos electrónicos: notificacionesjudiciales@unilibre.edu.co, juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co y diego.fernandez@unilibre.edu.co

Recibiré notificaciones en el correo electrónico:oscarivanaguilar@yahoo.es

Cordialmente,



_____

OSCAR IVAN AGUILAR AMADO
C.C. 1019059148
ID de inscripción. 536061618
Correo: oscarivanaguilar@yahoo.es

Bogotá D.C., 18 de noviembre de 2022

Señores
COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA
Ciudad

Asunto. Reclamación frente a los resultados preliminares de la Verificación de Requisitos Mínimos – Concurso Entidades del Orden Nacional 2022

Oscar Iván Aguilar Amado, identificado con la cédula de ciudadanía 1019059148 de Bogotá, en mi calidad de inscrito en el Proceso de Selección No. 2245 de 2022, para proveer empleos de la planta de personal de la Escuela Superior de Administración Pública, con el código de inscripción 536061618, inscrito en la OPEC 181031 al cargo denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 9, mediante la presente me permito interponer reclamación de conformidad con lo consagrado en el artículo 15 del Acuerdo No. 61 y el punto 3.4 del Anexo Técnico de 8 de marzo de 2022, con fundamento en los siguientes:

Verificado el aplicativo SIMO, se encuentra que mi estado en el concurso es No Admitido, al indicar que no cumplo con el requisito mínimo de experiencia de la OPEC, el cual corresponde a 24 meses de experiencia profesional relacionada.

Al respecto, hago claridad sobre las observaciones efectuadas a los siguientes documentos aportados en el aplicativo SIMO, con los cuales acredito el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia:

1. **Certificados proferidos por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP**

Frente a estos documentos, se indica que el documento que debe ser tomado como válido es el certificado expedido por la ESAP de fecha 25 de agosto de 2022, el cual contiene la relación completa de los contratos celebrados y ejecutados con la entidad de la siguiente manera:

No. Contrato	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Tiempo acreditado
No. 053 de 2022	17 de enero de 2022	25 de agosto de 2022 (fecha del certificado, ya que el contrato continúa en ejecución)	7 meses y 9 días
No. 245 de 2021	16 de febrero de 2021	15 de noviembre de 2021	9 meses
No. 1101 de 2021	15 de noviembre de 2021	30 de diciembre de 2021	1 mes y 16 días
No. 714 de 2020	3 de septiembre de 2020	31 de diciembre de 2020	3 meses y 29 días
		Total	21 meses y 24 días.

Así las cosas, el certificado del contrato No. 1101 de 2021 fue valorado con la siguiente observación: "*Documento válido para el cumplimiento de Requisito Mínimo de Experiencia, se aclara que, se valida hasta la fecha de expedición del documento la cual es 23/12/2021. Sin embargo, resulta insuficiente frente a lo solicitado por el empleo. Acredita: 10 meses y 8 días de experiencia y el empleo requiere 25 meses de Profesional Relacionada*". No obstante, como fue expuesto, por medio del certificado de 25 de agosto de 2022 se permite acreditar la totalidad del periodo del contrato ejecutado, la cual corresponde hasta el 30 de diciembre de 2021.

En consecuencia, se solicita efectuar la valoración total del certificado expedido por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP de fecha 25 de agosto de 2022, que certifica los periodos ejecutados de los contratos N° 053 de 2022, 245 de 2021, 1101 de 2021 y 714 de 2020, y cuya sumatoria corresponde a 21 meses y 24 días.

2. <u>Certificado de Yanbal de Colombia S.A.S</u>

De conformidad con el numeral 3.1.1 del Anexo Técnico de 8 de marzo, la experiencia profesional relacionada se define de la siguiente manera:

> *"k) Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer. Tratándose de experiencia adquirida en empleos públicos de las entidades del Nivel Nacional, la misma debe ser en empleos del Nivel Profesional o superiores, y en entidades del Nivel Territorial, en empleos del Nivel Profesional"*

Por lo tanto, del certificado de Yanbal donde ocupé el cargo de Analista de Cobranzas, se encuentran las siguientes funciones que son afines al cargo ofertado:

Funciones desarrolladas como Analista de Cobranza	**Funciones de la OPEC**	**Comparación**
• Elaborar, monitorear, actualizar y cumplir los objetivos aprobados por el líder, cumpliendo con la metodología asignada para tal fin y el cronograma designado por la Gerencia de recursos Humanos	• Informar periódicamente sobre el cumplimiento y avance de los programas y proyectos a cargo de la dirección de procesos de selección. • Dar seguimiento al cumplimiento de los cronogramas de concurso de méritos establecidos por la dirección de procesos de selección.	Las acciones "*monitorear*", "*informar periódicamente*" y "*dar seguimiento*" pueden ser consideradas sinónimos, y en ambas funciones van dirigidas al seguimiento de los programas u objetivos perseguidos por la dependencia. Igualmente, en ambas funciones se observa la vigilancia y cumplimiento a los cronogramas dispuestos para cada tarea asignada, más allá de la naturaleza del proyecto. Por lo tanto, las funciones guardan relación puesto que en ambas la acción consiste en mantener un seguimiento, control o vigilancia de los proyectos u objetivos que sean asignados, con sujeción a los cronogramas dispuestos para ello.

• Atender las solicitudes del área legal en cuanto a Gestión de Cobranza • Atender y responder los requerimientos de servicio al cliente sobre paz y salvos, certificados y acuerdos de pago • Responder las inquietudes de las casas de cobranzas	• Resolver y tramitar las peticiones y solicitudes de información que le sean asignadas por el superior jerárquico	Las presentes funciones guardan relación con la función descrita en la OPEC, puesto que versan sobre la respuesta a las peticiones o requerimientos efectuados o asignados por el superior.
• Garantizar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Compañía y de los sistemas integrados de Gestión • Realizar la revisión de los talonarios que reintegran los Coordinadores de Crédito y Cartera Regional, validar el consecutivo y el contenido de los mismos en físico y en el sistema comercial, archivarlos e informar cualquier novedad o anomalía al Director de Crédito y Cartera	• Administrar la información y documentación de la dirección, conforme los lineamientos de gestión documental aplicables para tal fin	Las funciones se encuentran relacionadas ya que las expresiones *"validar el consecutivo y el contenido de los mismos en físico y en el sistema comercial, archivarlos"* y *"normas, políticas y procedimientos*", hacen referencia al cumplimiento de los lineamientos de gestión documental y del manejo del archivo de cada dependencia.

Por lo tanto, se observa que al menos seis de las funciones desarrolladas como Analista de Cobranza guardan relación con las funciones del cargo a proveer, las cuales tienen relación directa con el objeto del cargo a proveer, por lo que la certificación debe ser tenida como válida de conformidad con el numeral 4.2 del Criterio Unificado Verificación De Requisitos Mínimos y Prueba de Valoración de Antecedentes de los Aspirantes Inscritos en los Procesos de Selección que realiza la CNSC para proveer vacantes definitivas de empleos de Carrera Administrativa, que indica lo siguiente:

> *"4.2. Valoración de la Experiencia Relacionada* ***Cuando exista una sola función relacionada con alguna de las del empleo a proveer, será suficiente para entender cumplido el requisito de Experiencia****, siempre y cuando, la experiencia adquirida con la función o actividad desempeñada se relacione con alguna de las funciones misionales del empleo y no con una genérica o transversal, que es común a varios empleos distintos entre sí". (Resaltado fuera de texto original)*

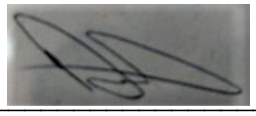
Así, el documento es válido para acreditar la experiencia profesional relacionada en el periodo del 4 de septiembre de 2018 al 28 de febrero de 2019, lo que da como resultado 5 meses y 25 días.

En conclusión, efectuando la sumatoria de todos los periodos válidos, según las consideraciones expuestas, la certificación de los contratos ejecutados con la Escuela Superior de Administración Pública arroja un resultado de 21 meses y 24 días; mientras que el certificado de Yanbal S.A.S. permite acreditar 5 meses y 25 días, para un total de 27

meses y 19 días, que permiten acreditar el requisito mínimo de experiencia de veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Con fundamento en lo anterior, solicito sea modificada la revisión efectuada a los documentos aportados, con fundamento en los argumentos planteados en la presente reclamación, para en su lugar dar por acreditado el requisito mínimo de experiencia exigido en la OPEC, y ser tenido como Admitido en el proceso de selección al cual me encuentro inscrito.

Cordialmente,



_____

OSCAR IVÁN AGUILAR AMADO
C.C. 1019059148
ID. 536061618
Correo: oscarivanaguilar@yahoo.es

Bogotá D.C., 28 de Noviembre de 2022

Señor
OSCAR IVAN AGUILAR AMADO
Cédula de ciudadanía: 1019059148
Inscripción No.: 536061618
Aspirante
Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional – 2022
Concurso de Méritos Abierto

Radicado de Entrada CNSC No.: **554177715.**

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 del Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional - 2022

Respetado aspirante:

La CNSC y la Universidad Libre suscribieron contrato de prestación de servicios No. 240 de 2022 cuyo objeto es *"Realizar la verificación de requisitos mínimos del proceso de selección entidades del orden nacional - 2022."* 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, peticiones, acciones judiciales, constitucionales y demás 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 del mismo y con ocasión de la ejecución de la etapa contratada para el Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional – 2022. Con relación a lo anterior se debe atender a lo dispuesto en los artículos 2, 9, 12 y 13 del Decreto Ley 760 de 2005 y la Sentencia C -1175 de 2005 de la Corte Constitucional, M. P. Alfredo Beltrán Sierra y demás normas constitucionales, legales y reglamentarias que apliquen."*.

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). Los cuales para el empleo identificado con código **OPEC** 181031 al cual se postuló son:

Denominación	Profesional universitario
Nivel	Profesional
Grado	9
Propósito	Participar en el desarrollo de las actividades de gestión misional para apoyar el cumplimiento de las funciones de la dirección.
Funciones	Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. Aplicar en desarrollo de sus funciones las buenas prácticas relacionadas con la administración y gestión de los concursos a cargo de la esa. Proponer estrategias para la participación de estudiantes, docentes y egresados en las diferentes fases del desarrollo de los concursos de méritos. Participar en las mesas de concertación programadas para la identificación, caracterización ocupacional y la determinación de los requisitos y procedimientos de acreditación, en atención a los parámetros establecidos en el parágrafo del artículo 19 de la ley 909 de 2004. Informar periódicamente sobre el cumplimiento y avance de los programas y proyectos a cargo de la dirección de procesos de selección. Dar seguimiento al cumplimiento de los cronogramas de concurso de méritos establecidos por la dirección de procesos de selección. Redactar propuestas de mejora en el desarrollo de los concursos que contribuyan a la aplicación del principio del mérito en el acceso a los empleos estatales. Resolver y tramitar las peticiones y solicitudes de información que le sean asignadas por el superior jerárquico Redactar y organizar las actas de las reuniones que se adelanten en la dirección en el marco de la ejecución de los procesos de selección ejecutados.

	Administrar la información y documentación de la dirección, conforme los lineamientos de gestión documental aplicables para tal fin.
Requisito Mínimo de Educación	Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION, O, NBC: CIENCIA POLITICA, RELACIONES INTERNACIONALES, O, NBC: ECONOMIA, O, NBC: EDUCACION, O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES, O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES, O, NBC: MATEMATICAS, ESTADISTICA Y AFINES, O, NBC: PSICOLOGIA, O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
Requisito Mínimo de Experiencia	Veinticuatro (24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
Alternativa	No Aplica
Equivalencia	Si Aplica

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 usted en la plataforma SIMO, con anterioridad al cierre de la *Etapa de Inscripciones* informada por la CNSC, que para el presente proceso fue el **25 de agosto de 2022**. 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 Entidades del Orden Nacional - 2022, usted formuló una reclamación bajo el radicado No. 554177715, la cual fue presentada dentro de los términos legales, en la que señala:

> *"Reclamación resultados Verificación de requisitos minimos*
>
> *Reclamación frente a los resultados de verificación de requisitos minimos."*

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

De entrada, se precisa que 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 su anexo que rigen la convocatoria. De tal manera que los criterios, definiciones y reglas contenidas en los Acuerdos del Proceso de Selección y su Anexo, fueron aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos de la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos.

En este orden, *atendiendo a su solicitud donde manifiesta: "(sea modificada la revisión efectuada a los documentos aportados, con fundamento en los argumentos planteados en la presente reclamación)"*

Revisada nuevamente la documentación aportada, se observa que la certificación laboral expedida por Yanbal y Protecsa la cual indica que el aspirante labora desde el4/9/2018 – 28/2/2019 y 4/9/2019 – 3/2/2020 en el cargo de ANALISTA DE COBRANZAS y Analista de cartera, **NO** es válida en la etapa de requisitos mínimos, por cuanto NO se trata de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo**.**

Lo anterior, conformidad con lo establecido en los Acuerdos de Convocatoria y sus Anexos, que se reitera, son de obligatorio cumplimiento, y que establecen:

> ***Anexo de los Acuerdos de Convocatoria Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional 2022***
>
> *(…)*
>
> ***3. VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS – VRM***
>
> *3.1.1. Definiciones*
>
> *(…)*
>
> ***i) Experiencia Relacionada:*** *Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).*
>
> *(…)*

3.1.2.2. Certificación de la Experiencia

Todas las certificaciones de Experiencia deben indicar de manera expresa (Decreto 1083 de 2015,artículo 2.2.2.3.8):

- *Nombre o razón social de la entidad que la expide.*
- *Empleo o empleos desempeñados, con fechas de inicio (día, mes y año) y terminación (día, mes yaño) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión "actualmente".*
- ***Funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la Constitución o la ley lasestablezca.***

En los casos en que la Constitución o la ley establezca las funciones del empleo o se exija solamente

Experiencia Laboral o Profesional, no es necesario que las certificaciones laborales las especifiquen.

La Experiencia adquirida con la ejecución de Contratos de Prestación de Servicios, se debe acreditar con las correspondientes certificaciones de ejecución de tales contratos o mediante las respectivas Actas de Liquidación o Terminación. Estas certificaciones o actas deben estar debidamente suscritaspor la autoridad competente, o quienes hagan sus veces, de la institución pública o privada que certificay deben contener, al menos, la siguiente información:

- *Nombre o razón social de la entidad que la expide.*
- *Objeto(s) contractual(es) ejecutado(s), con fechas de inicio (día, mes y año) y de terminación (día,mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión "actualmente".*
- ***Obligaciones contractuales cumplidas con cada uno de lo(s) objeto(s) contractual(es) ejecutados.***

En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la Experiencia se acreditará mediante declaración del mismo (Decreto 1083 de 2005, artículo 2.2.2.3.8), siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio (día, mes y año) y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación (en horas día laborable, no con términos como "dedicación parcial") ***y las funciones o actividades desarrolladas****, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento. (…)*

Es importante que los aspirantes tengan en cuenta:

Las certificaciones que no reúnan las condiciones *anteriormente señaladas, por regla general, no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación en este proceso deselección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. …*

(…)

En este sentido, la experiencia profesional relacionada, es definida por el Anexo a los Acuerdos de Convocatoria de la siguiente manera:

> *"3.1. Definiciones y condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes*
>
> *(…) i) Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan* ***funciones similares a las del cargo a prove****er (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).*
>
> *(…)*
>
> *k) Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan* ***funciones similares a las del empleo a proveer.*** *Tratándose de experiencia adquirida en empleos públicos de las entidades del Nivel Nacional, la misma debe ser en empleos del Nivel Profesional o superiores, y en entidades del Nivel Territorial, en empleos del Nivel Profesional."* (Subraya y negrilla fuera del texto)

En este orden, se precisa que la certificación laboral expedida por Yanbal y Protecsa, no es válida para para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia por cuanto no se encuentra relacionada con las funciones de la OPEC 181031. Para mayor claridad se indica que la experiencia acreditada con la señalada certificación se enfoca en el desarrollo de actividades enmarcadas en ACTUALIZAR el archivo de cartera para los diferentes outsourcing que gestionan la cobranza ANALIZAR y DEFINIR en compañía del director de Cartera los criterios para el envío de Cartera REVISAR y MONITOREAR la ejecución del gasto del presupuesto de cobranzas GENERAR la paz y salvos de la FFCC según las solicitudes. GENERAR los indicadores propios del proceso de cobranza ATENDER las solicitudes del área legal en cuanto a Gestión de Cobranza ATENDER y RESPONDER los requerimientos de servicio al cliente sobre paz y salvos, certificados y acuerdos de pago RESPONDER las inquietudes de las casas de cobranzas, y, por su parte, el empleo al que se inscribió el aspirante cuenta con un enfoque dirigido hacia PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTION MISIONAL PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCION., tal y como se evidencia en las funciones del mismo:

Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Aplicar en desarrollo de sus funciones las buenas prácticas relacionadas con la administración y gestión de los concursos a cargo de la esa.

Proponer estrategias para la participación de estudiantes, docentes y egresados en las diferentes fases del desarrollo de los concursos de méritos.

Participar en las mesas de concertación programadas para la identificación, caracterización ocupacional y la determinación de los requisitos y procedimientos de acreditación, en atención a los parámetros establecidos en el parágrafo del artículo 19 de la ley 909 de 2004.

Informar periódicamente sobre el cumplimiento y avance de los programas y proyectos a cargo de la dirección de procesos de selección.

Dar seguimiento al cumplimiento de los cronogramas de concurso de méritos establecidos por la dirección de procesos de selección.

Redactar propuestas de mejora en el desarrollo de los concursos que contribuyan a la aplicación del principio del mérito en el acceso a los empleos estatales.

Resolver y tramitar las peticiones y solicitudes de información que le sean asignadas por el superior jerárquico

Redactar y organizar las actas de las reuniones que se adelanten en la dirección en el marco de la ejecución de los procesos de selección ejecutados.

Administrar la información y documentación de la dirección, conforme los lineamientos de gestión documental aplicables para tal fin.

Conforme lo expuesto, se reitera que la validación de la experiencia profesional relacionada se encuentra condicionada al que se evidencia similitud con las funciones del empleo al que se inscribe el aspirante; de tal modo que al no encontrarse relacionada, la certificación laboral expedida por Yanbal y Protecsa no es válida para el cumplimiento del requisito mínimo.

Así las cosas, se reitera que, para validar los certificados aportados al concurso, estos deben estar debidamente expedidos y contar con todas las condiciones señaladas , conforme a lo estipulado en las normas antes transcritas, de lo contrario no podrán ser tenidas en cuenta en el presente proceso de selección,toda vez que son las normas que regulan el concurso, las cuales son de obligatorio cumplimiento para todas las personas, entidades e instituciones que participen en este Proceso de Selección por Mérito, de conformidad con el. numeral 1° del artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

Teniendo en cuenta lo anterior, se confirma que el aspirante **OSCAR IVAN AGUILAR AMADO, NO CUMPLE** con los requisitos mínimos exigidos para el Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO; OPEC No. 181031, por lo cual se mantiene la decisión inicial confirmando 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 del Proceso de Selección y el mecanismo de publicidad que fija el Artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

Finalmente, se le informa 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 del Proceso de Selección.

Cordialmente,

GUILLERMO OSORIO VACA
Coordinador General
Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional - 2022.

Proyectó: *Pablo López*
Revisó: *Camilo Roncancio.*
Aprobó: *Gloria Vergara Campillo -Coordinadora jurídica y de reclamaciones*

Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Convocatoria ENTIDADES ORDEN NACIONAL 2022 de 2022

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA - ESAP

Fecha de inscripción:	Thu, 25 Aug 2022 16:50:39
Fecha de actualización:	Thu, 25 Aug 2022 16:50:39

OSCAR IVAN AGUILAR AMADO

Documento	Cédula de Ciudadanía	Nº	1019059148
Nº de inscripción	536061618		
Teléfonos	3166993406		
Correo electrónico	oscarivanaguilar@yahoo.es		
Discapacidades			

Datos del empleo

Entidad	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA - ESAP		
Código	2044	Nº de empleo	181031
Denominación	346 PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Nivel jerárquico	Profesional	Grado	9

DOCUMENTOS

Formación

EDUCACION BASICA SECUNDARIA	Jorge Eliecer Gaitan
TECNOLOGICO	POLITECNICO GRANCOLOMBIANO
PROFESIONAL	POLITECNICO GRANCOLOMBIANO

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
Esap	Auditor	03-Sep-20	31-Dec-20
Protecsa	Analista de cartera	04-Sep-19	03-Feb-20
Esap	Audior	16-Feb-21	15-Nov-21
Esap	Auditor	15-Nov-21	30-Dec-21
Yanbal	ANALISTA DE COBRANZAS	04-Sep-18	28-Feb-19
Esap	Coordinador	17-Jan-22	25-Aug-22

Otros documentos

Documento de Identificación
Libreta Militar
Tarjeta Profesional

Lugar donde presentará las pruebas

Competencias Basicas Y Funcionales	Bogotá D.C. - Bogotá D.C.

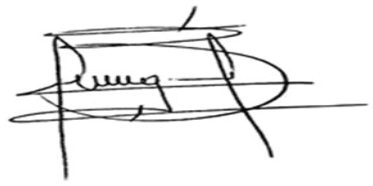
EL JEFE DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Certifica que el señor **OSCAR IVAN AGUILAR AMADO**, identificado con la Cédula de Ciudadanía 1019059148, laboró para esta Compañía desde el 04 septiembre del 2018 al 28 de febrero de 2019 en el cargo de ANALISTA DE COBRANZAS.

Funciones del cargo:

ACTUALIZAR el archivo de cartera para los diferentes outsoucing que gestionan la cobranza
ANALIZAR y DEFINIR en compañía del Director de Cartera los criterios para el envío de Cartera
REVISAR y MONITOREAR la ejecución del gasto del presupuesto de cobranzas
GENERAR los paz y salvos de la FFCC según las solicitudes.
GENERAR los indicadores propios del proceso de cobranza
ATENDER las solicitudes del área legal en cuanto a Gestión de Cobranza
ATENDER y RESPONDER los requerimientos de servicio al cliente sobre paz y salvos, certificados y acuerdos de pago
RESPONDER las inquietudes de las casas de cobranzas
REALIZAR la revisión de los talonarios que reintegran los Coordinadores de Crédito y Cartera Regional, validar el consecutivo y el contenido de los mismos en físico y en el sistema comercial, archivarlos e informar cualquier novedad o anomalía al Director de Crédito y Cartera.
GENERAR y ENVIAR los archivos de Cartera Regional
ELABORAR, MONITOREAR, ACTUALIZAR Y CUMPLIR los objetivos aprobados por el lider, cumpliendo con la metodologia asignada para tal fin y el cronograma designado por la Gerencia de recursos Humanos.
MANTENER la confidencialidad de la información de la organización, de acuerdo con los estándares de los Sistemas de Gestión Integrados.
GARANTIZAR el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Compañía y de los sistemas integrados de Gestión.

Se expide en Bogotá el 22 de agosto del 2022.



_____

Ricardo Guzmán Linares
Jefe de Administración de Personal
YANBAL DE COLOMBIA S.A.S.
Nit 860512249-4
Cel 3144707230
rguzman@yanbal.com

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **OSCAR IVAN AGUILAR AMADO**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.019.059.148, se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 053 de 2022, 245 de 2021, 1101 de 2021 y 714 de 2020.**

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	**No. 053 de 2022**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para orientar e implementar las etapas de análisis documental de los aspirantes a las convocatorias que adelante la Dirección de Procesos de Selección para la vigencia 2022.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Organizar la información de los procesos a cargo de la Dirección de Procesos de Selección, en lo que refiere a la verificación de requisitos mínimos y validación de antecedentes de los aspirantes. 2. Realizar las capacitaciones al equipo que conforma la Verificación de Requisitos Mínimos de las convocatorias a cargo de la Dirección de Procesos de Selección durante la vigencia 2022. 3. Brindar orientación en las etapas de verificación de requisitos mínimos y valoración de antecedentes, en el marco de los procesos de selección que adelante la ESAP, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Hacer seguimiento a los procedimientos y protocolos de control de calidad de la operación de verificación de requisitos mínimos y valoración de antecedentes, incluidos los mecanismos de seguimiento, directrices para la resolución de dudas y citación a comité técnico para la toma de decisiones. 5. Brindar acompañamiento y retroalimentar a los equipos de trabajo asignados, en el desarrollo de las actividades y productos que se designen, de acuerdo con el plan de trabajo de las etapas de verificación de requisitos mínimos y valoración de antecedentes. 6. Verificar que las calificaciones asignadas en la etapa de análisis de antecedentes, se encuentren acorde con los parámetros establecidos en la respectiva convocatoria y conforme al procedimiento que para ello establezca la ESAP. 7. Verificar que las calificaciones asignadas en la etapa de análisis de antecedentes, se encuentren acorde con los parámetros establecidos en la respectiva convocatoria y conforme al procedimiento que para ello establezca la ESAP. 8. Asistir, presencial o virtualmente, a las reuniones y capacitaciones a las cuales se le cite por parte del supervisor del contrato. 9. Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual.

Vigilada MinEducación

	10. Registrar en la plataforma SECOP II cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previa presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, acorde con los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 11. Dar estricto cumplimiento a las medidas y protocolos de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional, los gobiernos locales Y la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, el en el marco de la pandemia generada por el Covid19. 12. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.
FECHA DE INICIO	17 de enero de 2022.
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre de 2022, según prorroga No. 1.1.
Nota	Contrato en ejecución.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	**No. 245 de 2021**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para la verificación de cumplimiento de los requisitos solicitados en los procesos por mérito que adelante la ESAP en la vigencia 2021.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	13. Verificar que en el análisis de los documentos soporte presentados por los aspirantes en la etapa de verificación de requisitos mínimos se apliquen los criterios técnicos y jurídicos establecidos por la ESAP. 14. Verificar las calificaciones asignadas en la etapa de análisis de antecedentes de los procesos de selección que adelanta la ESAP, estén de acuerdo con los parámetros establecidos en la respectiva convocatoria, haciendo el análisis de los soportes presentados por los aspirantes. 15. Realizar en el aplicativo dispuesto por la ESAP para el análisis documental de los soportes de los aspirantes, todas las observaciones y/o devoluciones, teniendo en cuenta las directrices y/o los criterios de calificación establecidos por la ESAP. 16. Elaborar y presentar informes semanales que consoliden los resultados del cumplimiento del objeto y de su alcance. 17. Apoyar las jornadas de aplicación de pruebas de medición de competencias de los procesos de selección que adelante la ESAP. 18. Responder oportunamente por escrito, a los requerimientos, dudas y/o consultas que presente el equipo que realiza la revisión documental y análisis de hojas de vida en los procesos de selección que adelanta la ESAP. 19. Proyectar respuesta a las reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales que se presenten sobre la revisión documental realizada en el desarrollo de los concursos de méritos que adelante la ESAP.

Vigilada MinEducación

	20. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las que sea convocado durante la ejecución del contrato. 21. Cargar los soportes de la ejecución del contrato a la plataforma SECOP II, de conformidad con los lineamientos e instructivos de la ESAP. 22. Las demás que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato.
FECHA DE INICIO	16 de febrero de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de noviembre de 2021, según prórroga Nº 1.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	**No. 1101 de 2021**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para hacer la revisión y seguimiento del análisis documental y las reclamaciones de los aspirantes que se presenten a los procesos de selección por mérito que adelanta la ESAP.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Verificar en los plazos establecidos, que el análisis de los documentos soporte presentados por los aspirantes en la etapa de verificación de requisitos mínimos cumplen los criterios técnicos y jurídicos establecidos por la ESAP. 2. Hacer las devoluciones, observaciones y/o retroalimentaciones correspondientes al grupo de analistas a cargo que realiza la revisión documental, para determinar el cumplimiento de requisitos mínimos de los aspirantes en los diferentes procesos de selección que se le asignen. 3. Verificar que las calificaciones asignadas en la etapa de análisis de antecedentes, estén de acuerdo con los parámetros establecidos en la respectiva convocatoria y conforme al procedimiento que para ello establezca la ESAP. 4. Hacer las devoluciones, observaciones y/o retroalimentaciones correspondientes al grupo de analistas a cargo que realiza el análisis documental en la etapa de valoración de antecedentes en los procesos de selección que se le asignen. 5. Asistir oportunamente a las salas virtuales dispuestas para la verificación de requisitos mínimos y valoración de antecedentes y responder oportunamente las dudas y/o consultas que presente el equipo que realiza la revisión documental y análisis de hojas de vida. 6. Consolidar y hacer la solicitud de revisión de los casos especiales que se presenten en las etapas de Verificación de Requisitos Mínimos o Valoración de Antecedentes y que requieran una revisión jurídica y/o técnica. 7. Dar respuesta a las reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales que se presenten sobre la revisión documental en los procesos de selección asignados. 8. Apoyar las jornadas de aplicación de pruebas de medición de competencias de los procesos de selección que adelante la ESAP.

Vigilada MinEducación

	9. Asistir, presencial o virtualmente, a las reuniones y capacitaciones a las cuales se le cite por parte del supervisor del contrato y/o la coordinación del grupo. 10. Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual. 11. Registrar en la plataforma SECOP II cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previa presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, acorde con los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 12. Dar estricto cumplimiento a las medidas y protocolos de bioseguridad establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, el gobierno nacional y los diferentes gobiernos locales. 13. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.
FECHA DE INICIO	15 de noviembre de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre de 2021.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 714 de 2020**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para hacer la revisión, verificación y el seguimiento del análisis documental que se realiza para determinar el cumplimiento o no de los requisitos mínimos de los aspirantes que se presenten a los concursos públicos y procesos de selección por mérito que adelanta la ESAP en la videncia 2020, así como de la calificación otorgada en la prueba de valoración de antecedentes, según los parámetros de calidad establecidos por la entidad.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Revisar que en el análisis de los documentos soportes presentados por los aspirantes en la etapa de verificación de requisitos mínimos, se apliquen los criterios establecidos en la respectiva convocatoria y conforme al procedimiento que para ello establezca la ESAP. 2. Hacer las devoluciones, observaciones y/o retroalimentaciones correspondientes al grupo de analistas que realiza el análisis documental para determinar el cumplimiento de requisitos mínimos de los aspirantes de los diferentes concursos y procesos de selección por mérito que adelante la ESAP. 3. Verificar que las calificaciones asignadas en la etapa de análisis de antecedentes de los procesos de selección que adelanta la ESAP, estén de acuerdo con los parámetros establecidos en la respectiva convocatoria y conforme al procedimiento que para ello establezca la ESAP. 4. Hacer las devoluciones, observaciones y/o retroalimentaciones correspondientes al grupo de analistas que realiza el análisis documental en la etapa de valoración

Vigilada MinEducación

	de antecedentes de los concursos de méritos que adelante la ESAP. 5. Asistir oportunamente a las salas virtuales dispuestas para la verificación de requisitos mínimos y valoración de antecedentes y responder oportunamente en sala las dudas y/o consultas que presente el equipo que realiza la revisión documental y análisis de hojas de vida en los procesos de selección que adelanta la ESAP. 6. Consolidar y hacer la solicitud de revisión de los casos especiales que se presenten en las etapas de Verificación de Requisitos Mínimos o Valoración de Antecedentes y que requieran una revisión jurídica y/o técnica, de los procesos de selección por mérito en los que participe. 7. Elaborar y presentar informes de la verificación y revisión adelantada en las etapas de Verificación de Requisitos Mínimos y Valoración de Antecedentes. 8. Apoyar la proyección de los insumos técnicos resultado de la revisión de requisitos mínimos y valoración de antecedentes para dar respuesta a las reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales que se presenten sobre la revisión documental realizada en el desarrollo de los concursos de méritos que adelante la ESAP. 9. Apoyar el levantamiento de información para la elaboración de procedimientos, manuales, instructivos, guías, formatos y demás documentos necesarios en el Sistema de Gestión de Calidad de la Escuela, siguiendo los lineamientos establecidos para tal fin. 10. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las que sea convocado durante la ejecución del contrato. 11. Las demás que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato.
FECHA DE INICIO	3 de septiembre de 2020.
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre de 2020.

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Dirección de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 25 días del mes de agosto de 2022, a solicitud de la interesada.

CARLOS ANDRÉS GIRALDO ARISTIZABAL
Director de Contratación

Proyectó: María Del Pilar Vega / Dirección de Contratación
Revisó: Hernando Mejía Pérez / Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.019.059.148

AGUILAR AMADO
APELLIDOS

OSCAR IVAN
NOMBRES

FIRMA

FECHA DE NACIMIENTO 12-ABR-1991

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.80
ESTATURA

A+
G.S. RH

M
SEXO

13-ABR-2009 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

P-1500150-00159050-M-1019059148-20090611 0012390240A 1 28801578

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Scanned with CamScanner