

Señor:

JUEZ CONSTITUCIONAL - TUTELA

E.S.D.

PROCESO: ACCIÓN DE TUTELA

ACCIONANTE: DIANA MARCELA MONTOYA ESTRADA

ACCIONADA: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC Y UNIVERSIDAD LIBRE -
COORDINACION GENERAL DEL CONCURSO DE MÉRITOS- y al MINISTERIO DE
TRABAJO

REFERENCIA: REQUISITOS MÍNIMOS CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN
MINISTERIO DEL TRABAJO - ABIERTO OPEC 221268.

DIANA MARCELA MONTOYA ESTRADA abogada en ejercicio, identificada con cédula de ciudadanía No. 43.879.213 de Envigado, en mi calidad de CONCURSANTE EN EL CARGO DE INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Grado: 14 Código: 2003 dentro de la convocatoria de empleo de la referencia, respetuosamente acudo a su Despacho con el fin de promover **ACCIÓN DE TUTELA**, de conformidad con el artículo **86 de la Constitución Política y el Decreto Reglamentario 2591 de 1991**, con el objeto de que se amparen los derechos constitucionales que considero amenazados y/o vulnerados por la omisión en que incurren las accionada. Por lo anterior solicito me sean tutelados los derechos al trabajo, debido proceso, igualdad de oportunidades en acceso a cargos públicos frente a la etapa de **VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS** en los siguientes términos:

Dentro del término de ley presente reclamación por no haber sido admitida, sin embargo, las tuteladas no acogieron los argumentos.

The screenshot displays the SIMO web portal interface. At the top, there is a search bar with the text 'Escriba' and a 'Buscar empleo' button. The user profile for 'Diana Marcela' is visible on the left. The main content area shows a 'Clase de solicitud' dropdown set to 'Reclamacion'. Below this, there are two sections: 'Anexos' and 'Respuestas'. The 'Anexos' section lists two documents with IDs 1105223137 and 1105218205. The 'Respuestas' section shows a document titled 'CORDIAL SALUDO, ADJUNTO ENCONTRARA RESPUESTA A SU ESCRITO DE RECLAMACION.' with a date of '2025-07-08 21:36'.

Aduce la entidad que la suscrita no cumple con el requisito de experiencia relacionada requerida por la OPEC, no obstante, arbitrariamente, la universidad libre desconoce la valoración de las **FUNCIONES RELACIONADAS O SIMILARES** que claramente son aplicables al caso concreto, **QUE EN DIVERSAS CONVOCATORIAS VÍA FALLO JUDICIAL LES HABÍAN ORDENADO TENER EN CUENTA** veamos.

1. EXPERIENCIA ADQUIRIDA – FUNCIONES RELACIONADAS

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación
RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2024-06-18	2024-08-01	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que no corresponde a una certificación laboral. nexform.
RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO	AUXILIAR JUDICIAL	2024-06-11	2024-06-18	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que no corresponde a una certificación laboral. nexform.
POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID	Abogada de Apoyo Oficina Asesora de Control Disciplinario Interno	2024-05-10	2024-06-05	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.
EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	ABOGADA EN DEFENSA LITIGIOSA	2024-02-01	2024-06-06	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.
EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	ABOGADA EN DEFENSA LITIGIOSA	2023-10-03	2023-12-31	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.
FABRICA DE LICORES Y ALCHOLES DE ANTIOQUIA - EICE	ABOGADA DE INSTRUCCION. OCID	2023-08-08	2023-12-31	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.
EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	ABOGADA EN DEFENSA LITIGIOSA	2023-06-02	2023-09-29	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.
EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	PROFESIONAL DE DEFENSA GRADO 10.	2016-04-08	2023-05-02	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.
Ejército Nacional de Colombia	Asesor- Jurídico Contencioso	2015-02-25	2015-12-31	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.
Cooperativa Multiactiva Militares en Retiro de Antioquia	Asesora Jurídica	2012-01-29	2013-02-28	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.

Sea la oportunidad de manifestar, que equivocadamente la Universidad Libre no valoró la experiencia adquirida con las entidades enumeradas anteriormente, debiendo **ACLARAR TAJANTEMENTE QUE, SI SE CUMPLEN CON LAS FUNCIONES RELACIONADAS, QUE LA VALORACIÓN DE LAS MISMAS NO OBEDECE A UN CAPRICHOS QUE PUEDA HACER LA ENTIDAD, SINO QUE EXISTEN PARÁMETROS PRESTABLECIDOS PARA DETERMINAR LA SIMILITUD O NO DE LAS FUNCIONES** como pasará a demostrarse si se cumplen con el requisito de función similar:

a. CERTIFICACIÓN 1: RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO -PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16

EMPRESA	CARGO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16	2024-06-18	2025-04-28

Como puede observarse en la siguiente certificación

República de Colombia



Tribunal Administrativo de Antioquia
Sala Tercera de Oralidad

Magistrada: BEATRIZ ELENA JARAMILLO MUÑOZ

LA SUSCRITA MAGISTRADA, en uso de sus facultades legales

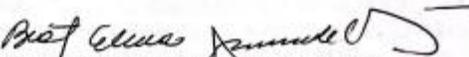
CERTIFICA.

Que la abogada DIANA MARCELA MONTOYA ESTRADA, identificada con cédula de ciudadanía 43.879.213, se desempeñó como AUXILIAR JUDICIAL desde el 11 de junio de 2024 hasta el 17 de junio de 2024, ambas fechas inclusive y como PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16, desde el 18 de junio de 2024 hasta el 28 de abril de 2025, ambas fechas inclusive.

Las funciones desempeñadas como Auxiliar Judicial y Profesional Universitario Grado 16 son:

1. Proyectar sentencias de tutela de primera y segunda instancia.
2. Proyectar sentencias de procesos ordinarios en primera y segunda instancia.
3. Realizar los proyectos de autos de sustanciación e interlocutorios dentro del trámite de los procesos en primera, segunda instancia y única instancia ante el Tribunal, según lo dispuesto por el Magistrado.
4. Las demás funciones que determine el Magistrado.

Dada en Medellín, a los veintiocho (28) días del mes de abril del dos mil veinticinco (2025).


BEATRIZ ELENA JARAMILLO MUÑOZ

COMPARACIÓN FUNCIÓN DEL CARGO:

“(…)

- 4. IMPONER LA SANCION DE CIERRE DEL LUGAR DE TRABAJO CUANDO EXISTAN CONDICIONES QUE PONGAN EN PELIGRO LA VIDA, LA INTEGRIDAD Y LA SEGURIDAD PERSONAL DE LOS TRABAJADORES, CONFORME AL ARTICULO 80 DE LA LEY 1610 DE 2013.

- 5.ADELANTAR Y DECIDIR INVESTIGACION ADMINISTRATIVO-LABORAL EN MATERIA DE DERECHO LABORAL INDIVIDUAL, COLECTIVO, SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIONES, SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS QUE RIGEN EL TRABAJO DE NIÑAS, NIÑOS Y, ADOLESCENTES Y DEMAS NORMAS SOCIALES QUE SEAN DE SU COMPETENCIA.
- 7.ADELANTAR Y DECIDIR SOBRE LA INVESTIGACION CUANDO NO HUBIERE ACUERDO EN LAS OBJECIONES AL REGLAMENTO DE TRABAJO EN CONCORDANCIA CON EL ARTICULO 17 DE LA LEY 1429 DE 2010.
- 9.ADELANTAR LAS INVESTIGACIONES E IMPONER LAS SANCIONES A LAS EMPRESAS QUE DISMINUYAN O FRACCIONEN SU CAPITAL O RESTRINJAN SIN JUSTA CAUSA LA NOMINA DE SALARIOS PARA ELUDIR LAS PRESTACIONES DE SUS TRABAJADORES, PREVIO CONCEPTO TECNICO Y O ECONOMICO DE LA SUBDIRECCION DE INSPECCION.

(...)”

Obsérvese que la función referida para el cargo refiere “**IMPONER SANCIONES, ADELANTAR Y DECIDIR LA INVESTIGACION ADMINISTRATIVO - LABORAL**” resulta ser IGUAL O SIMILAR a la función “PROYECTAR LOS FALLOS O SENTENCIAS, REALIZAR LOS AUTOS DE SUATANCIACION E INTERLOCUTORIOS ...” en tanto la función desempeñada se dirige a IMPONER SANCIONES O CONDENAS O ENTIDADES ESTATALES, POPSTERIOR AL ESTUDIO O INVESTIGACION EN OCASIONES CON PRUEBAS DE OFICIO, lo que resulta igual a la función QUE REQUIERE LA OPEC, exigir la igualdad exacta en la función, COMO YA EN VARIOS FALLOS DE TUTELA SE LES HA OBLIGADO, NO PUEDEN PRETENDER FUNCIONES IGUALES PORQUE VA EN CONTRAVÍA DEL ACCESO A CARGOS PÚBLICOS, EN TANTO EL ÚNICO QUE PODRÍA PARTICIPAR DEL CONCURSOS ES QUIEN ACTUALMENTE EJERCE EL CARGO, LO CUAL ES OBVIAMENTE ILÓGICO.

b. CERTIFICACIÓN 2

RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO	AUXILIAR JUDICIAL	2024-06-11	2024-06-17
------------------------------------	-------------------	------------	------------

Como puede observarse en la siguiente certificación

República de Colombia



Tribunal Administrativo de Antioquia
Sala Tercera de Oralidad

Magistrada: BEATRIZ ELENA JARAMILLO MUÑOZ

LA SUSCRITA MAGISTRADA, en uso de sus facultades legales

CERTIFICA.

Que la abogada DIANA MARCELA MONTOYA ESTRADA, identificada con cédula de ciudadanía 43.879.213, se desempeñó como AUXILIAR JUDICIAL desde el 11 de junio de 2024 hasta el 17 de junio de 2024, ambas fechas inclusive y como PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16, desde el 18 de junio de 2024 hasta el 28 de abril de 2025, ambas fechas inclusive.

Las funciones desempeñadas como Auxiliar Judicial y Profesional Universitario Grado 16 son:

1. Proyectar sentencias de tutela de primera y segunda instancia.
2. Proyectar sentencias de procesos ordinarios en primera y segunda instancia.
3. Realizar los proyectos de autos de sustanciación e interlocutorios dentro del trámite de los procesos en primera, segunda instancia y única instancia ante el Tribunal, según lo dispuesto por el Magistrado.
4. Las demás funciones que determine el Magistrado.

Dada en Medellín, a los veintiocho (28) días del mes de abril del dos mil veinticinco (2025).


BEATRIZ ELENA JARAMILLO MUÑOZ

COMPARACIÓN FUNCIÓN DEL CARGO:

“(…)

- 4. IMPONER LA SANCION DE CIERRE DEL LUGAR DE TRABAJO CUANDO EXISTAN CONDICIONES QUE PONGAN EN PELIGRO LA VIDA, LA INTEGRIDAD Y LA SEGURIDAD PERSONAL DE LOS TRABAJADORES, CONFORME AL ARTICULO 80 DE LA LEY 1610 DE 2013.
- 5. ADELANTAR Y DECIDIR INVESTIGACION ADMINISTRATIVO-LABORAL EN MATERIA DE DERECHO LABORAL INDIVIDUAL, COLECTIVO, SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIONES, SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS QUE RIGEN EL TRABAJO DE

NIÑAS, NIÑOS Y, ADOLESCENTES Y DEMAS NORMAS SOCIALES QUE SEAN DE SU COMPETENCIA.

- 7.ADELANTAR Y DECIDIR SOBRE LA INVESTIGACION CUANDO NO HUBIERE ACUERDO EN LAS OBJECIONES AL REGLAMENTO DE TRABAJO EN CONCORDANCIA CON EL ARTICULO 17 DE LA LEY 1429 DE 2010.
- 9.ADELANTAR LAS INVESTIGACIONES E IMPONER LAS SANCIONES A LAS EMPRESAS QUE DISMINUYAN O FRACCIONEN SU CAPITAL O RESTRINJAN SIN JUSTA CAUSA LA NOMINA DE SALARIOS PARA ELUDIR LAS PRESTACIONES DE SUS TRABAJADORES, PREVIO CONCEPTO TECNICO Y O ECONOMICO DE LA SUBDIRECCION DE INSPECCION.

(...)”

Obsérvese que la función referida para el cargo refiere “**IMPONER SANCIONES, ADELANTAR Y DECIDIR LA INVESTIGACION ADMINISTRATIVO - LABORAL**” resulta ser IGUAL O SIMILAR a la función “PROYECTAR LOS FALLOS O SENTENCIAS, REALIZAR LOS AUTOS DE SUATANCIACION E INTERLOCUTORIOS ...” en tanto la función desempeñada se dirige a IMPONER SANCIONES O CONDENAS O ENTIDADES ESTATALES, POSTERIOR AL ESTUDIO O INVESTIGACION EN OCASIONES CON PRUEBAS DE OFICIO, lo que resulta igual a la función QUE REQUIERE LA OPEC, exigir la igualdad exacta en la función, COMO YA EN VARIOS FALLOS DE TUTELA SE LES HA OBLIGADO, NO PUEDEN PRETENDER FUNCIONES IGUALES PORQUE VA EN CONTRAVÍA DEL ACCESO A CARGOS PÚBLICOS, EN TANTO EL ÚNICO QUE PODRÍA PARTICIPAR DEL CONCURSOS ES QUIEN ACTUALMENTE EJERCE EL CARGO, LO CUAL ES OBVIAMENTE ILÓGICO.

c. CERTIFICACIÓN 3

POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID	ABOGADA DE APOYO A LA GESTIÓN – OFICINA ASESORA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	2024-05-10	2024-06-05
---	---	------------	------------

Como puede observarse la certificación aportada

32016401 –

Medellín, 23 de agosto de 2024

EL COORDINADOR DE ADQUISICIONES

HACE CONSTAR

Que **DIANA MARCELA MONTOYA ESTRADA**, quien se identifica con cédula No. **43.879.213**, suscribió con el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO	53891 DE 2024		
SUPERVISOR	Leonardo Arnedo Mendoza		
OBJETO	Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión a la Oficina Asesora de Control Disciplinario Interno		
ACTIVIDADES	1).Prestar apoyo en notificaciones y comunicaciones escritas de los expedientes activos e inactivos en la Oficina de Control Disciplinario Interno (Personales, Estado, Edicto).2). Apoyar la recepción de las quejas verbales o escritas.3).Apoyar la proyección de providencias, notificaciones y oficios.4).Sustanciar los procesos disciplinarios activos, sugerir las posibles decisiones.5).Apoyar las actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias, mediante la programación de capacitaciones de acuerdo al plan realizado por la unidad.6).Apoyar la realización de estadísticas y control de los procesos disciplinariosactivos.7).Apoyar las funciones secretariales de la oficina tales como; actualización de inventarios de procesos, radicación y actualización de quejas e informes recibidos y procesos resueltos.8).Evaluación de quejas e informes recibidos para evitar la dualidad de procesos adelantados por los mismos hechos.9).Presentar mensualmente los informes de ejecución de sus actividades según los requerimientos institucionales.10).Cumplir con los compromisos administrativos derivados de la ejecución.11).Proyección de autos inhibitorios, de indagación previa, investigación disciplinaria, decreto de pruebas, prórrogas de investigación disciplinaria, cierre de investigación, archivos, pliego de cargos, citaciones a diligencias relacionadas con los procesos, resolver solicitud de nulidad y fallos.		
FECHA INICIO	10 de mayo de 2024	FECHA TERMINACION	05 de junio de 2024
VALOR	(\$16.486.344)	PAGO MENSUAL	(\$5.495.000)

Esta constancia se expide a solicitud del(a) interesado(a).

CESAR AUGUSTO Firmado digitalmente por CESAR AUGUSTO CARMONA TORO
CARMONA TORO Firma: 2024.08.23 13:56:41 -0500'

Profesional Especializado
Coordinación de Adquisiciones

COMPARACIÓN CON LAS FUNCIONES DEL CARGO:

- 1. PRESENTAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL PROCESO DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE TRABAJO CON LA OPORTUNIDAD Y CALIDAD REQUERIDA, ASI COMO, ACTUALIZAR, INTERPRETAR Y UTILIZAR LOS DATOS E INFORMACION EN LA EJECUCION DE ESTE, A LA DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA, CONTROL Y GESTION TERRITORIAL POR INTERMEDIO DEL DIRECTOR TERRITORIAL.

- 3. ADELANTAR INVESTIGACION PARA EL PRONUNCIAMIENTO SOBRE LOS DESPIDOS DE TRABAJADORES QUE HAYAN PARTICIPADO EN CESE DE ACTIVIDADES QUE FUERE DECLARADO ILEGAL DE QUE TRATA EL DECRETO NUMERO 2164 DE 1959 Y LAS NORMAS QUE LO ADICIONEN O REFORMEN.
- 4. CONOCER SOBRE LAS DENUNCIAS PRESENTADAS POR LAS VICTIMAS DE ACOSO LABORAL Y CUMPLIR CON LAS FUNCIONES PREVISTAS EN LA LEY 1010 DE 2006.
- 2.INSTRUIR LAS INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVO-LABORALES EN MATERIA DE RIESGOS LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, Y PROYECTAR EL CORRESPONDIENTE ACTO ADMINISTRATIVO PARA FIRMA DEL DIRECTOR TERRITORIAL,
- 5.ADELANTAR Y DECIDIR INVESTIGACION ADMINISTRATIVO-LABORAL EN MATERIA DE DERECHO LABORAL INDIVIDUAL, COLECTIVO, SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIONES, SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS QUE RIGEN EL TRABAJO DE NIÑAS, NIÑOS Y, ADOLESCENTES Y DEMAS NORMAS SOCIALES QUE SEAN DE SU COMPETENCIA.
- 7.ADELANTAR Y DECIDIR SOBRE LA INVESTIGACION CUANDO NO HUBIERE ACUERDO EN LAS OBJECIONES AL REGLAMENTO DE TRABAJO EN CONCORDANCIA CON EL ARTICULO 17 DE LA LEY 1429 DE 2010.
- 9.ADELANTAR LAS INVESTIGACIONES E IMPONER LAS SANCIONES A LAS EMPRESAS QUE DISMINUYAN O FRACCIONEN SU CAPITAL O RESTRINJAN SIN JUSTA CAUSA LA NOMINA DE SALARIOS PARA ELUDIR LAS PRESTACIONES DE SUS TRABAJADORES, PREVIO CONCEPTO TECNICO Y O ECONOMICO DE LA SUBDIRECCION DE INSPECCION.

(...)”

Obsérvese que la función referida para el cargo refiere **“PRESENTAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL PROCESO DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL, ADELANTAR INVESTIGACION, CONOCER SOBRE LAS DENUNCIAS PRESENTADAS POR LAS VICTIMAS DE ACOSO LABORAL, INSTRUIR LAS INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVO-LABORALES, ADELANTAR Y DECIDIR SOBRE LA INVESTIGACION y ADELANTAR LAS INVESTIGACIONES E IMPONER LAS SANCIONES”** resulta ser **IGUAL O SIMILAR** a la función “2). Apoyar la recepción de las quejas verbales o escritas.3).Apoyar la proyección de providencias, notificaciones y oficios.4).Sustanciar los procesos disciplinarios activos, sugerir las posibles decisiones.5).Apoyar las actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias, mediante la programación de capacitaciones de acuerdo al plan realizado por la unidad 8).Evaluación de quejas e informes recibidos para evitar la dualidad de procesos adelantados por los mismos hechos.9).Presentar mensualmente los informes de ejecución de sus actividades según los requerimientos institucionales.10).Cumplir con los compromisos administrativos derivados de la ejecución.11).Proyección de autos inhibitorios, de indagación previa, investigación disciplinaria, decreto de pruebas, prórrogas de investigación disciplinaria,

cierre de investigación, archivos, pliego de cargos, citaciones a diligencias relacionadas con los procesos, resolver solicitud de nulidad y fallos. ...” en tanto la función desempeñada se dirige a **presentar informes, adelantar investigación, conocer de denuncias, adelantar y decidir investigación imponiendo o no sanciones,** lo que resulta igual a la función QUE REQUIERE LA OPEC, exigir la igualdad exacta en la función, COMO YA EN VARIOS FALLOS DE TUTELA SE LES HA OBLIGADO, NO PUEDEN PRETENDER FUNCIONES IGUALES PORQUE VA EN CONTRAVÍA DEL ACCESO A CARGOS PÚBLICOS, EN TANTO EL ÚNICO QUE PODRÍA PARTICIPAR DEL CONCURSOS ES QUIEN ACTUALMENTE EJERCE EL CARGO, LO CUAL ES OBVIAMENTE ILÓGICO.

d. CERTIFICACIONES 4, 5, 7, 8 y 9 EXPEDIDAS POR EL EJERCITO NACIONAL EN LOS SIGUIENTES TIEMPOS

EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	ABOGADA EN DEFENSA LITIGIOSA	2024-02-01	2024-06-06
EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	ABOGADA EN DEFENSA LITIGIOSA	2023-10-03	2023-12-31
EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	ABOGADA EN DEFENSA LITIGIOSA	2023-06-02	2023-09-29

Como puede observarse las certificaciones aportadas

5. Asistir presencial o virtualmente según corresponda a las audiencias iniciales, de pruebas, de alegatos y juzgamiento y de conciliación en primera y segunda instancia programadas dentro de los procesos asignados. La inasistencia solo se justificará de acuerdo con lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada.

Ejército
Nacional de
Colombia

Asesor-
Jurídico
Contencioso

2015-02-25

2015-12-31



CUARTA BRIGADA
BATALLON DE A.S.P.C No. 4 "CACIQUE YARIGUIES"

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

CIUDAD Y FECHA: 20 de Febrero de 2017

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL - BATALLON DE A.S.P.C
No. 4 "CACIQUE YARIGUIES"

NIT: 800.130.708-5

CERTIFICA QUE LA FIRMA

DIANA MARCELA MONTOYA ESTRADA

C.C. 43'879.213 expedida en Envigado

SUSCRIBIÓ CON EL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL – BATALLON DE
A.S.P.C No. 4 "CACIQUE YARIGUIES"
EL SIGUIENTE CONTRATO:

No. CONTRATO	OBJETO	CANTIDAD	VALOR CONTRATADO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO
042	Prestar los servicios profesionales como ABOGADA en la Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos del Ejército Nacional.	1	\$39'600.000	25 de Febrero del 2015	31 de Diciembre de 2015

Desarrollando las siguientes funciones:

1. Contestar y presentar demandas a nombre de la Nación Ministerio de Defensa Nacional.
2. Asistir y participar activamente en las Audiencias de trámite de pruebas.
3. Presentar propuestas de Conciliación Judicial y Prejudicial, así como propuestas de Presentación de Acción, de repetición ante el Comité de Conciliación del Ministerio de Defensa Nacional, a través de la Secretaría técnica del mismo.
4. Asistir a las Audiencias de Conciliación.
5. Presentar, en el evento de proceder, las demandas de Acción de Repetición, previa coordinación con el Supervisor del Contrato.
6. Tramitar las pruebas que se soliciten dentro de los diferentes procesos en contra del Ejército.

Además de lo anterior, desde ya al igual que las otras certificaciones, se anuncia el cumplimiento del requisito de experiencia relacionada en tanto, en dicha certificación encontramos lo siguiente:

EJÉRCITO NACIONAL DE COLOMBIA	PROFESIONAL DE DEFENSA GRADO 10.	2016-04-08	2023-05-02
-------------------------------------	--	------------	------------

1. Representar y actuar en calidad de apoderado en los procesos de jurisdicción contencioso administrativa atendiendo los requerimientos judiciales en todas las instancias.
2. Apoyar el trámite de las respuestas a las demandas impuestas ante la jurisdicción contencioso administrativa recibiendo, analizando y diligenciando los requerimientos correspondientes a la dependencia con el fin de adelantar los trámites en los términos y mandatos que en derecho correspondan.
3. Mantener actualizada la información en tiempo real sobre los procesos jurídicos asignados a la dependencia, efectuando el respectivo seguimiento a cada uno de los casos asignados.
4. Asistir a las audiencias de trámite de pruebas y asesorar durante el trámite de las demandas contra el ejército bajo la competencia de la dependencia.
5. Conceptualizar acerca de las demandas de acción de repetición, previa coordinación con la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

COMPARACIÓN FUNCIÓN DEL CARGO:

“(…)

- **REALIZAR AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN** EN MATERIA LABORAL INCLUSIVE EN LO RELACIONADO CON CONFLICTOS RURALES ENTRE LOS PROPIETARIOS O ARRENDADORES DE TIERRAS Y LOS OCUPANTES DE ELLAS, ARRENDATARIOS, APARCEROS, COLONOS Y SIMILARES.

(…)”

Obsérvese que la función referida para el cargo refiere “***REALIZAR AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN***” resulta ser **IGUAL O SIMILAR** a la función “***ASISTIR A LAS AUDIENCIAS INICIALES, DE PRUEBAS DE ALEGATOS Y DE CONCILIACIÓN...***” en tanto la función desempeñada se dirige a **REALIZAR O ASISTIR A AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN** como se trata de la naturaleza de las audiencias de conciliación en cualquier jurisdicción es un mecanismo alternativo de resolución de conflictos independiente de que sea en laboral o administrativo, en virtud de lo cual resulta obvia la similitud de la función, en tanto, la función en este numeral se refiere a la actividad como abogado ser parte de los procesos conciliatorios, lo que resulta igual a la función de REALIZAR AUDIENCIAS QUE REQUIERE LA OPEC, exigir la igualdad exacta en la función, COMO YA EN VARIOS FALLOS DE TUTELA SE LES HA OBLIGADO, NO PUEDEN PRETENDER FUNCIONES IGUALES PORQUE VA EN CONTRAVÍA DEL ACCESO A CARGOS PÚBLICOS, EN TANTO EL ÚNICO QUE PODRÍA PARTICIPAR DEL CONCURSOS ES QUIEN ACTUALMENTE EJERCE EL CARGO, LO CUAL ES OBIAMENTE ILÓGICO.

e. CERTIFICACION 10 - EXPEDIDA POR LA COOPERATIVA MULTIACTIVA MILITARES EN RETIRO DE ANTIOQUIA - COOMIRAN

Como puede observarse la certificación aportada



*Cooperativa Multiactiva
Militares en Retiro de Antioquia*
" COOMIRAN "
Matricula 21-007901-24- NIT. 811.044.523-1

Medellín, febrero 21 de 2017

CONSTANCIA

El suscrito **RAMÓN ALCIDES MARULANDA AMELINES**, Gerente y representante legal de la Cooperativa Multiactiva Militares en Retiro de Antioquia "COOMIRAN" certifica que:

La Doctora **DIANA MARCELA MONTOYA ESTRADA** portadora de la cédula de ciudadanía N° 43.879.213 de Envigado y T.P. 152.153 del C. S. de la J., ha laborado como asesora jurídica en nuestra Cooperativa así:

Desde el **01 de Noviembre de 2010 hasta el 19 de Diciembre de 2011** y desde el **29 de Enero de 2012 hasta el 24 de febrero de 2015**, cumpliendo las siguientes funciones:

- Asesorar la cooperativa en temas legales.
- Atender las inquietudes y necesidades de los asociados en temas jurídicos de conformidad con la normatividad vigente.
- Presentar y contestar demandas en representación de la Cooperativa Multiactiva Militares en Retiro de Antioquia "COOMIRAN"
- **Asistir a las audiencias de conciliación judicial y extrajudicial, proponiendo soluciones alternativas al conflicto existente, con el propósito de lograr un acuerdo entre las partes.**
- Tramitar las pruebas que le sean necesarias para la defensa de la Cooperativa.
- Prestar los servicios contratados de acuerdo a las coordinaciones efectuadas con el supervisor del contrato.
- Asesorar en la elaboración de respuestas a los derechos de petición radicados ante la Cooperativa.
- Desempeñar las demás actividades y/o funciones con el objeto contractual.

Lo anterior a solicitud de la interesada

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ramón', written over a horizontal line.

SVP ® RAMÓN ALCIDES MARULANDA AMELINES
Gerente y Representante Legal

COMPARACIÓN FUNCIÓN DEL CARGO:

"(...)"

- **REALIZAR AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN** EN MATERIA LABORAL INCLUSIVE EN LO RELACIONADO CON CONFLICTOS RURALES ENTRE LOS PROPIETARIOS O ARRENDADORES DE TIERRAS Y LOS OCUPANTES DE ELLAS, ARRENDATARIOS, APARCEROS, COLONOS Y SIMILARES.

(...)”

Obsérvese que la función referida para el cargo refiere “***REALIZAR AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN***” resulta ser **IGUAL O SIMILAR** a la función “**ASISTIR A LAS AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL ...**” en tanto la función desempeñada se dirige a **REALIZAR O ASISTIR A AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN** como se trata de la naturaleza de las audiencias de conciliación en cualquier jurisdicción es un mecanismo alternativo de resolución de conflictos independiente de que sea en laboral o administrativo, en virtud de lo cual resulta obvia la similitud de la función, en tanto, la función en este numeral se refiere a la actividad como abogado ser parte de los procesos conciliatorios, lo que resulta igual a la función de REALIZAR AUDIENCIAS QUE REQUIERE LA OPEC, exigir la igualdad exacta en la función, COMO YA EN VARIOS FALLOS DE TUTELA SE LES HA OBLIGADO, NO PUEDEN PRETENDER FUNCIONES IGUALES PORQUE VA EN CONTRAVÍA DEL ACCESO A CARGOS PÚBLICOS, EN TANTO EL ÚNICO QUE PODRÍA PARTICIPAR DEL CONCURSOS ES QUIEN ACTUALMENTE EJERCE EL CARGO, LO CUAL ES OBIAMENTE ILÓGICO.

ANÁLISIS GENERAL DE LA ERRÓNEA VALORACIÓN DE LA UNIVERSIDAD LIBRE

El acuerdo que convocó al concurso de méritos del asunto especifica que **la 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).**

Adicionalmente es de resaltar que no es necesario que todas las funciones cuyo desempeño es certificado, sean relacionadas con las del empleo ofertado, basta con que una de ellas sea similar con al menos una de las del empleo a proveer que directamente se relacionan con su propósito principal.”

Como se puede observar, bajo el término “relacionada” se invoca el concepto de “similitud” entre funciones del empleo público y las actividades desempeñadas por quien aspira a ocuparlo; dicho concepto “similar” es definido por el diccionario de la Real Academia Española, como “Que tiene semejanza o analogía con algo”, de igual forma, el adjetivo “semejante” lo define como “Que semeja o se parece a alguien o algo”. (Definición del Diccionario de la Real Academia Española www.rae.es)

Sobre el particular el Consejo de Estado (Sentencia de 13 de mayo de 2010, Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia), ha señalado que “la experiencia relacionada no consiste en que deba demostrarse que se ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira; sino en demostrar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos que guarden cierta similitud con las funciones previstas para el cargo a proveer”.

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública (Concepto 120411 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública) , agrega que si bien las disposiciones no indican que debe entenderse por “ funciones afines ” , “ es viable señalar que dicho concepto hace referencia al desarrollo de funciones similares, semejantes, próximas, equivalentes, análogas o complementarias en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio, concepto que comprende no solo que se trate de funciones que resulten idénticas, sino que se encuentren relacionadas”. (Subrayado fuera de texto).

Bajo este entendido, se acreditará, mediante la presentación de certificaciones laborales que describan las funciones desempeñadas por el aspirante, o el objeto y actividades contractuales y que **por lo menos una de ellas se encuentre relacionada con al menos alguna de las del empleo a proveer**, siempre que esta última tenga relación directa con el propósito de dicho empleo, y no se trate de funciones transversales o comunes a todos los empleos.

Como se explicó y demostró anteriormente, la identificación de funciones idénticas no puede ser objeto de valoraciones subjetivas sin argumento como lo hizo mi evaluación, sino que corresponden a un análisis de fondo y detallado del tipo de funciones desarrollados en ambos cargos (el desarrollado y el sometido a concurso) con el fin de no INCURRIR EN VIOLACIÓN AL DERECHO AL DEBIDO PROCESO Y AL ACCESO A CARGOS PÚBLICOS DE CARRERA CONSTITUCIONALMENTE DEFENDIDO.

PRECEDENTE JUDICIAL

Para su conocimiento, se relaciona fallo de tutela proferido en una acción interpuesta por las mismas razones por las que estoy siendo rechazada en esta convocatoria a la cual el TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA DIO LA RAZÓN Y ORDENÓ LA ADMISIÓN DE LA CONCURSANTE, PROCESO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA SECCIÓN

PRIMERA - SUBSECCIÓN C SALA DE DECISIÓN (25) de noviembre de dos mil veinticuatro (2024) ACCIONANTE: ADALI YULIETH OJEDA RODRÍGUEZ

ACCIONADAS: UNIVERSIDAD LIBRE (en adelante UNILIBRE) - COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (en adelante CNSC) – SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO (en adelante SUPERNOTARIADO) RADICADO: 11001-3335-021-2024-00353-01

Aceptar la postura de las tuteladas implica que esta convocatoria solo participaría personal del Ministerio del Trabajo; postura que, a simple vista, desconoce el acceso a la carrera administrativa.

PRETENSIONES

Teniendo en cuenta lo aquí amplia y claramente explicado y que sin lugar a dudas resulta en el cumplimiento de la ETAPA DE VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS, solicito respetuosamente:

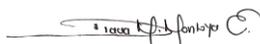
PRIMERO: Que el juez constitucional ampare mis derechos al debido proceso, trabajo, igualdad y acceso a la carrera administrativa.

SEGUNDO: ORDENAR a la UNILIBRE y la CNSC que, dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación del fallo judicial, **CAMBIE EL ESTADO DE MI CALIFICACIÓN A “ADMITIDO”** - EN EL CARGO DE INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Grado: 14 Código: 2003 **OPEC 221268**, y como consecuencia de ello, se lleven a cabo los trámites administrativos correspondientes para que, en un término no superior a quince (15) días hábiles, me permita presentar las pruebas, y que en caso de ser superadas garantice la continuidad del proceso.

Notificaciones correo electrónico dianita07ab06@yahoo.es

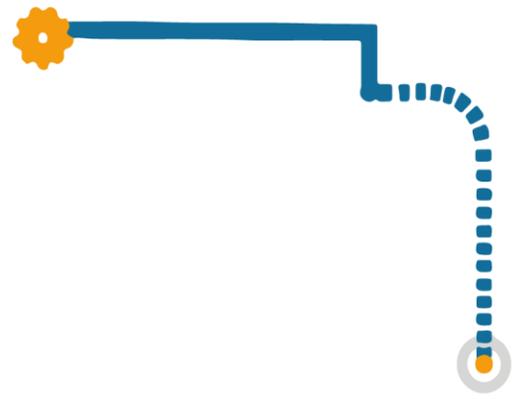
Celular 3113645185

Atentamente



DIANA MARCELA MONTOYA ESTRADA

C.C. No. 43.879.213 de Envigado (Antioquia) – con domicilio en Popayán.



Bogotá D.C., julio de 2025.

Aspirante

DIANA MARCELA MONTOYA ESTRADA

Inscripción: 859324683

Cédula: 43879213

Proceso de Selección No. 2618 de 2024.

La ciudad.

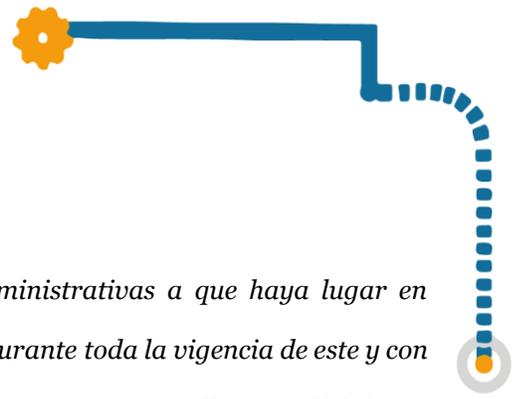
Nro. de Reclamación SIMO 1105218206.

Asunto: Respuesta a la reclamación presentada con ocasión a los resultados preliminares de la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos - VRM, efectuada en el marco del Proceso de Selección Ministerio del Trabajo No. 2618 al 2024 del Sistema General de Carrera Administrativa.

Aspirante:

La Comisión Nacional de Servicio Civil - CNSC y la Universidad Libre suscribieron Contrato de Prestación de Servicios No. 413 de 2025, cuyo objeto es *“Adelantar el proceso de selección para la provisión de los empleos vacantes en la modalidad ascenso y abierto del sistema especial de carrera administrativa de las contralorías territoriales, identificado como Proceso de Selección no. 1358 al 1417 de 2020, así como la provisión de los empleos vacantes en las modalidades de ascenso y abierto del sistema general de carrera administrativa del Ministerio del Trabajo, identificado como Proceso de Selección no. 2618 de 2024, desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la consolidación de los resultados definitivos para la conformación de las listas de elegibles.”*

En virtud del referido contrato, se establece como obligación específica de la Universidad Libre la de *“9) Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones,*



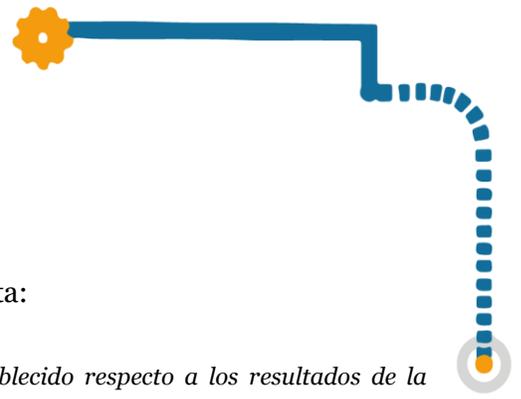
peticiones, acciones judiciales y llevar a cabo las actuaciones administrativas a que haya lugar en ejercicio de la delegación conferida con la suscripción del contrato, durante toda la vigencia de este y con ocasión de la Ejecución de las etapas de los procesos de selección contratada.”; por ello, nos dirigimos a usted con el propósito de dar respuesta a la reclamación formulada con ocasión a los resultados publicados en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos - VRM, la cual fue presentada dentro de los términos legales establecidos.

Así las cosas, en cumplimiento de lo previsto en el Acuerdo de convocatoria No. 20 del Proceso de Selección No. 2618 de 2024 y su respectivo Anexo el pasado 13 de junio de 2025, se publicaron los resultados preliminares de las Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos - VRM; por lo que los aspirantes podían presentar sus reclamaciones **ÚNICAMENTE** a través de **SIMO**, dentro de los **dos (2) días hábiles** siguientes, es decir, **desde las 00:00 horas del 16 de junio hasta las 23:59 horas del día 17 de junio de 2025**. Precizando que los días 14 y 15 de junio de 2025 no se habilitó el aplicativo SIMO; en consideración a que esos días no eran hábiles, de conformidad con lo establecido en el numeral 3.4 del Anexo del Acuerdo de Convocatoria y en concordancia con el artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005 o de la norma que lo modifique o sustituya.

Una vez vencido el término otorgado, se evidenció que, en vigencia del mismo, a través del aplicativo SIMO, usted formuló reclamación en la que señala:

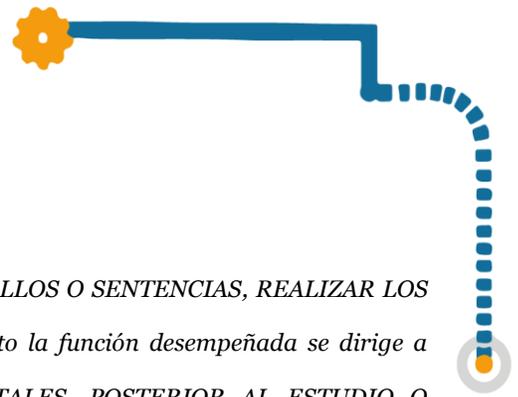
“Reclamación por no admisión en la etapa de verificación de requisitos mínimos”

“Proceso de Selección Ministerio del Trabajo Abierto Entidad convocante Ministerio del Trabajo Denominación Empleo Inspector de Trabajo y Seguridad Social Código del Empleo 2003 Grado 14”

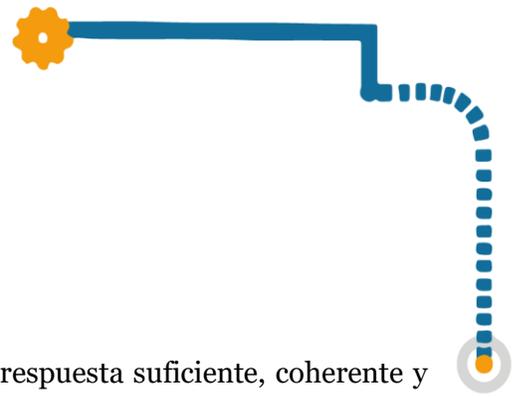


Adicionalmente, usted presentó un documento donde manifiesta:

“(…) Me permito presentar reclamación dentro del término establecido respecto a los resultados de la verificación de requisitos mínimos – última actualización 2025-06- 13-, mediante los cuales se me excluyó del proceso de selección mencionado por presuntamente no cumplir con los requisitos establecidos para el empleo antes relacionado. Según lo indicado en el acuerdo del proceso de selección, los requisitos exigidos para dicho empleo son: • Título exigido: DERECHO Y AFINES, entre otros. Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO. • Experiencia requerida: Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. Cumpliendo con cada uno de los requerimientos al cargo, por lo anterior, solicito respetuosamente se revise nuevamente mi postulación vs las certificaciones laborales cargas en SIMO hasta la fecha de esta reclamación, valorando adecuadamente la documentación y, de encontrarse en regla, se me incluya como admitida para continuar con las siguientes etapas del proceso de selección. Sea la oportunidad de manifestar, que equivocadamente la Universidad Libre no valoró la experiencia adquirida con las entidades enumeradas anteriormente, debiendo ACLARAR TAJANTEMENTE QUE, SI SE CUMPLEN CON LAS FUNCIONES RELACIONADAS, QUE LA VALORACIÓN DE LAS MISMAS NO OBEDECE A UN CAPRICHOS QUE PUEDA HACER LA ENTIDAD, SINO QUE EXISTEN PARÁMETROS PRESTABLECIDOS PARA DETERMINAR LA SIMILITUD O NO DE LAS FUNCIONES como pasará a demostrarse si se cumplen con el requisito de función similar. Obsérvese que la función referida para el cargo refiere “IMPONER SANCIONES, ADELANTAR Y DECIDIR LA INVESTIGACION ADMINISTRATIVO - LABORAL” resulta ser IGUAL O SIMILAR a la función “PROYECTAR LOS FALLOS O SENTENCIAS, REALIZAR LOS AUTOS DE SUATANCIACION E INTERLOCUTORIOS ...” en tanto la función desempeñada se dirige a IMPONER SANCIONES O CONDENAS O ENTIDADES ESTATALES, POPSTERIOR AL ESTUDIO O INVESTIGACION EN OCASIONES CON PRUEBAS DE OFICIO, lo que resulta igual a la función QUE REQUIERE LA OPEC, exigir la igualdad exacta en la función, COMO YA EN VARIOS FALLOS DE TUTELA SE LES HA OBLIGADO, NO PUEDEN PRETENDER FUNCIONES IGUALES PORQUE VA EN CONTRAVÍA DEL ACCESO A CARGOS PÚBLICOS, EN TANTO EL ÚNICO QUE PODRÍA PARTICIPAR DEL CONCURSOS ES QUIEN ACTUALMENTE EJERCE EL CARGO, LO CUAL ES OBVIAMENTE ILÓGICO. Obsérvese que la función referida para el cargo refiere “IMPONER SANCIONES, ADELANTAR Y DECIDIR LA INVESTIGACION ADMINISTRATIVO - LABORAL”



resulta ser IGUAL O SIMILAR a la función “PROYECTAR LOS FALLOS O SENTENCIAS, REALIZAR LOS AUTOS DE SUATANCIACION E INTERLOCUTORIOS ...” en tanto la función desempeñada se dirige a IMPONER SANCIONES O CONDENAS O ENTIDADES ESTATALES, POSTERIOR AL ESTUDIO O INVESTIGACION EN OCASIONES CON PRUEBAS DE OFICIO, lo que resulta igual a la función QUE REQUIERE LA OPEC, exigir la igualdad exacta en la función, COMO YA EN VARIOS FALLOS DE TUTELA SE LES HA OBLIGADO, NO PUEDEN PRETENDER FUNCIONES IGUALES PORQUE VA EN CONTRAVÍA DEL ACCESO A CARGOS PÚBLICOS, EN TANTO EL ÚNICO QUE PODRÍA PARTICIPAR DEL CONCURSOS ES QUIEN ACTUALMENTE EJERCE EL CARGO, LO CUAL ES OBVIAMENTE ILÓGICO etc. Como se explicó y demostró anteriormente, la identificación de funciones idénticas no puede ser objeto de valoraciones subjetivas sin argumento como lo hizo mi evaluación, sino que corresponden a un análisis de fondo y detallado del tipo de funciones desarrollados en ambos cargos (el desarrollado y el sometido a concurso) con el fin de no INCURRIR EN VIOLACIÓN AL DERECHO AL DEBIDO PROCESO Y AL ACCESO A CARGOS PÚBLICOS DE CARRERA CONSTITUCIONALMENTE DEFENDIDO. Teniendo en cuenta lo aquí amplia y claramente explicado y que sin lugar a dudas resulta en el cumplimiento de la ETAPA DE VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS, solicito respetuosamente lo siguiente: Sírvasse valorar las certificaciones de experiencia laboral relacionadas en el presente memorial, teniendo en cuenta el cumplimiento de las funciones relacionadas. COMO CONSECUENCIA DE LO ANTERIOR SÍRVASE CAMBIAR EL ESTADO DE MI CALIFICACIÓN A “ADMITIDO” de acuerdo con las consideraciones previamente plasmadas en el presente recurso so pena de iniciar acciones judiciales por la evidente violación al debido proceso y al acceso a cargos públicos. Para su conocimiento y para evitar llegar a dicha instancia, se relaciona fallo de tutela proferido en una acción interpuesta por las mismas razones por las que estoy siendo rechazada en esta convocatoria a la cual el TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA DIO LA RAZÓN Y ORDENÓ LA ADMISIÓN DE LA CONCURSANTE, PROCESO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA SECCIÓN PRIMERA - SUBSECCIÓN C SALA DE DECISIÓN (25) de noviembre de dos mil veinticuatro (2024) ACCIONANTE: ADALI YULIETH OJEDA RODRÍGUEZ ACCIONADAS: UNIVERSIDAD LIBRE (en adelante UNILIBRE) - COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (en adelante CNSC) – SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO (en adelante SUPERNOTARIADO) RADICADO: 11001-3335-021-2024-00353-01 y Notificaciones correo electrónico dianitao7abo6@yahoo.es (...)”



En atención a lo expuesto, a continuación, encontrará respuesta suficiente, coherente y pertinente a sus cuestionamientos, interpuestos en su escrito de reclamación:

1. En consideración a su solicitud “(...) solicito respetuosamente se revise nuevamente mi postulación vs las certificaciones laborales cargadas en SIMO (...)”, se procede a indicar cuáles fueron los documentos cargados por usted con el fin de acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por el empleo.

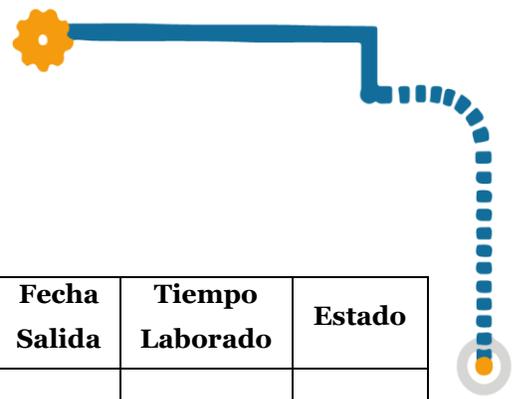
Así las cosas, los documentos que cargó en el ítem de Educación son los siguientes:

Folio	Institución	Programa	Estado
15	UNIVERSIDAD AUTONOMA LATINOAMERICANA-UNAULA-	MAESTRÍA EN DERECHO ADMINISTRATIVO - Codigo SNIES: * 103013 *	VALIDO
23	CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON	DERECHO - Codigo SNIES: * 10416 *	VALIDO

(Información extraída de su inscripción en el aplicativo SIMO)

Por su parte, respecto a los documentos que cargó en el ítem de Experiencia, se precisa que, aquellos documentos que NO fueron validados son los siguientes:

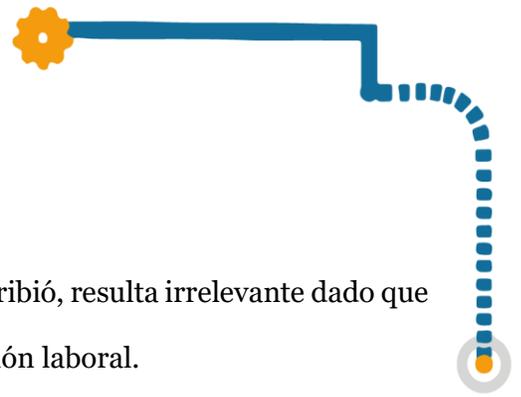
Folio	Empresa	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Tiempo Laborado	Estado
1	RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2024-06-18	2024-08-01	1 mes	NO VALIDO
2	RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO	AUXILIAR JUDICIAL	2024-06-11	2024-06-18	0 meses	NO VALIDO



Folio	Empresa	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Tiempo Laborado	Estado
3	POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID	Abogada de Apoyo Oficina Asesora de Control Disciplinario Interno	2024-05-10	2024-06-05	0 meses	NO VALIDO
4	EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	ABOGADA EN DEFENSA LITIGIOSA	2024-02-01	2024-06-06	4 meses	NO VALIDO
5	EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	ABOGADA EN DEFENSA LITIGIOSA	2023-10-03	2023-12-31	2 meses	NO VALIDO
6	FABRICA DE LICORES Y ALCHOLES DE ANTIOQUIA - EICE	ABOGADA DE INSTRUCCION. OCID	2023-08-08	2023-12-31	4 meses	NO VALIDO
7	EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	ABOGADA EN DEFENSA LITIGIOSA	2023-06-02	2023-09-29	3 meses	NO VALIDO
8	EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	PROFESIONAL DE DEFENSA GRADO 10.	2016-04-08	2023-05-02	84 meses	NO VALIDO
9	EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	Asesor- Jurídico Contencioso	2015-02-25	2015-12-31	10 meses	NO VALIDO
10	Cooperativa Multiactiva Militares en Retiro de Antioquia	Asesora Jurídica	2012-01-29	2013-02-28	13 meses	NO VALIDO
12	Cooperativa multiactiva Militares en Retiro de Antioquia	Asesora Jurídica	2010-11-01	2011-12-19	13 meses	NO VALIDO

(Información extraída de su inscripción en el aplicativo SIMO)

Referente a los folios **1** y **2**, no fueron validos porque con base en los documentos de NOMBRAMIENTO, POSESIÓN y FORMATO PARA AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL, se precisa que dichos documentos, en el marco del proceso de selección y respecto de los



requisitos mínimos exigidos para el empleo al cual usted se inscribió, resulta irrelevante dado que no cumple con las condiciones indispensables de una certificación laboral.

Cabe señalar lo establecido en el Anexo del Acuerdo de Convocatoria:

3.1.2.2. Certificación de la Experiencia

Las certificaciones de Experiencia deben ser expedidas y estar debidamente suscritas por la autoridad competente para cumplir con esta labor en las entidades o instituciones que certifican (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.8). Si se trata de certificaciones expedidas por personas jurídicas, la correspondiente firma de quien la suscribe debe estar acompañada de la respectiva antefirma legible (nombre completo) y su cargo. Y las certificaciones expedidas por personas naturales deben incluir la firma, antefirma legible (nombre completo), número de cédula, dirección y teléfono del empleador contratante.

• 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 y año) 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 las establezca.

(...)

*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 de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. **No se deben adjuntar Actas de Posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la Experiencia.** (...)* (Subraya y negrilla fuera del texto).



A su vez el numeral **5.2. Certificaciones de Experiencia** 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, contempló:

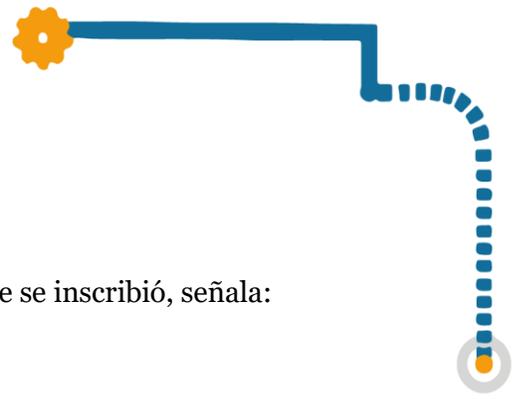
(...) No se deben validar actas de posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia (...).

Así las cosas, para validar los documentos aportados al concurso, estos deben estar debidamente suscritos y con el lleno de todas las formalidades exigidas, conforme a lo estipulado en las normas antes transcritas, situación que no ocurre con el documento aportado por usted.

Con relación a las certificaciones laborales de los folios **3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 12**, expedidas por Fábrica de licores, Ejército Nacional, Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid y Cooperativa Multiactiva Militares en Retiro de Antioquia, las cuales indican que laboró en los cargos de profesional universitario abogado, asesoría jurídica y auxiliar jurídico, desde el 2010 hasta el 2024, se indica que las mismas no son válidas en la Etapa de VRM, por cuanto NO se trata de experiencia relacionada o profesional relacionada con las funciones del empleo.

Cabe precisar que la OPEC solicita 13 meses de experiencia profesional relacionada.

Ahora bien, respecto a la relación entre la experiencia obtenida en el cargo desempeñado y el empleo para el cual concursa, se indica que únicamente puede determinarse como resultado de un análisis funcional, que, para este caso, una vez realizado dicho análisis, se observa que no existe la relación funcional requerida.



Al respecto, el Anexo del Acuerdo de la Convocatoria para la que se inscribió, señala:

3. VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS

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).

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 las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo. La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de Formación Técnica Profesional o Tecnológica, no se considerará Experiencia Profesional (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 y año) 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 las establezca.**



Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

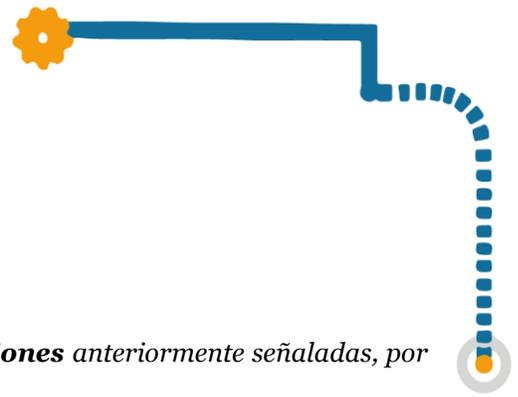
En los casos en que la Constitución o la ley establezca las funciones del empleo o se exija solamente Experiencia Laboral o Profesional, no es necesario que las certificaciones laborales las especifiquen.

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 suscritas por la autoridad competente, o quienes hagan sus veces, de la institución pública o privada que certifica y 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 del (los) 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.*

(...)

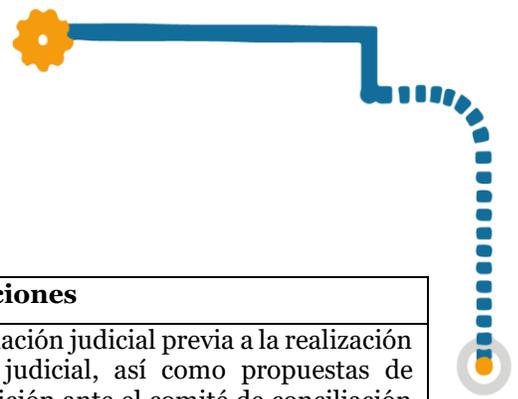


Es importante que los aspirantes tengan en cuenta:

- **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 de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. (...)” (Negrilla y subraya propias)

En este orden, se precisa que las certificaciones laborales expedidas por Fábrica de licores, Ejército Nacional, Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid y Cooperativa Multiactiva Militares en Retiro de Antioquia, no son válidas para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia por cuanto no se encuentra relacionada con las funciones de la OPEC 221268. Para mayor claridad se indica que la experiencia acreditada con las señaladas certificaciones se enfoca en el desarrollo de actividades enmarcadas en:

Folio	Empresa	Funciones
3	POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID	Prestar apoyo en notificaciones y comunicaciones escritas de los expedientes activos e inactivos en la Oficina de Control Disciplinario Interno (Personales, Estado, Edicto). Apoyar las actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias, mediante la programación de capacitaciones de acuerdo al plan realizado por la unidad
4	EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envío del parámetro por parte del Comité de Conciliación del MDN previo a la celebración de la audiencia de conciliación extrajudicial.
5	EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos legales establecidos.
6	FABRICA DE LICORES Y ALCHOLES DE ANTIOQUIA - EICE	Perfeccionar conjuntamente la minuta del contrato en los términos previstos, suscripción del acta de inicio, suspensión o prorrogas. Apoyar las actividades relacionadas con la Oficina de Control Interno Disciplinario, respecto a la sustentación de respuesta a derechos de petición, actividades de tramite y fondo dentro de los procesos disciplinarios.



Folio	Empresa	Funciones
7	EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	Presentar las propuestas de conciliación judicial previa a la realización de la audiencia de conciliación judicial, así como propuestas de presentación de acciones de repetición ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. Dentro de los términos establecidos
8	EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	Tramitar las pruebas que se le soliciten dentro de los diferentes procesos en contra del Ejército.
9	EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	Presentar propuestas de conciliación judicial y prejudicial, así como propuestas de presentación de acción de repetición ante el Comité de Conciliación del Ministerio de Defensa Nacional, a través de la Secretaría Técnica del mismo
10	Cooperativa Multiactiva Militares en Retiro de Antioquia	Asesorar la cooperativa en temas legales. Asesorar en la elaboración de respuesta a los derechos de petición radicados ante la Cooperativa.
12	Cooperativa multiactiva Militares en Retiro de Antioquia	Atender inquietudes y necesidades de los asociados en temas jurídicos de conformidad con la normatividad vigente

(información extraída del aplicativo SIMO)

Y, por su parte, el empleo al que se inscribió no se relaciona con las funciones contempladas en el aplicativo SIMO ni el Manual de Funciones establecido por la OPEC.

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 en mención no es válida para el cumplimiento del requisito mínimo.

Al momento de realizar el análisis donde se busca la relación entre la experiencia y el empleo, es un eje fundamental el propósito y las funciones de este, puesto que es con ello que es dable establecer relaciones de similitud.



En este sentido, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, definió el concepto a tener en cuenta por medio del Criterio Unificado para 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 Cargos de Carrera Administrativa, con fecha de 18 de febrero de 2021, del Comisionado Ponente Frídole Ballén Duque, de la siguiente manera:

4.2. Valoración de la experiencia relacionada

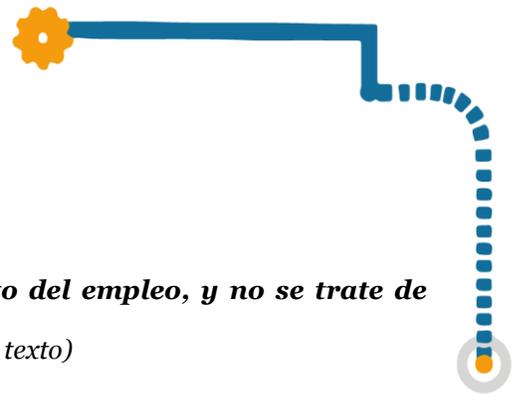
*Quando exista una sola función relacionada con alguna de las del empleo a proveer, será suficiente para entender cumplido el requisito de experiencia, siempre y cuando, la experiencia adquirida con la función o actividad desempeñada se relacione con alguna de las **funciones misionales del empleo, y no con una genérica o transversal, que es común a varios empleos distintos entre sí.**” (subraya y negrilla propia)*

Adicionalmente, el Anexo Técnico (Casos) Criterio Unificado frente a Situaciones Especiales que deben atenderse en la Verificación de Requisitos Mínimos y la Prueba de Valoración de Antecedentes de Aspirantes Inscritos en los Procesos de Selección que realiza la CNSC para Proveer Vacantes Definitivas de Empleos de Carrera Administrativa, contempla:

(...)

*la experiencia relacionada es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que **tengan funciones similares** a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión ocupación, arte u oficio.*

*Bajo este entendido, se acreditará, mediante la presentación de certificaciones laborales que describan las funciones desempeñadas por el aspirante, o el objeto y actividades contractuales y que **por lo menos una de ellas se encuentre relacionada con las del empleo a proveer,***



siempre que tenga relación directa con el propósito del empleo, y no se trate de funciones transversales o comunes. (negrillas fuera de texto)

De los anteriores apartados se obtiene que, cuando se debe entablar un vínculo de relación-similitud, entre los soportes de experiencia y el empleo, esto se debe enfocar puntualmente en las funciones principales del empleo, las cuales **están directamente encaminadas a la consecución del propósito del mismo**; a manera de ejemplificación, para determinar la naturaleza de las funciones, la Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales, del Departamento Administrativo de la Función Pública contempla:

3.1 Descripción del propósito principal del empleo

Describe aquello que el empleo debe lograr o su razón de ser; es decir, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza.

(...)

Cada empleo de la administración pública tiene un propósito principal o razón de ser único para el cumplimiento de la misión institucional. Dicho propósito es la descripción de su objeto fundamental en función del proceso/área al cual está adscrito.

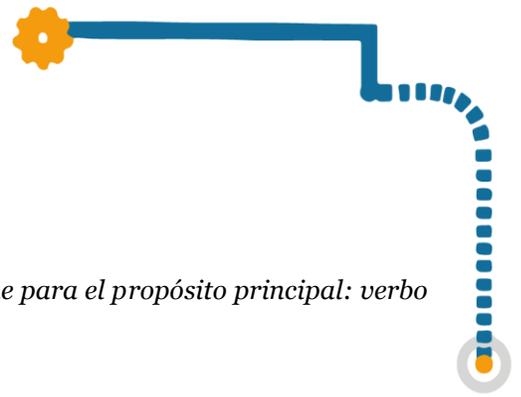
Verbo	Objeto	Condición
La acción fundamental del empleo en función de los procesos en que participa y el área de desempeño específico.	Los aspectos sobre los que recae su acción dentro de su área de desempeño.	Los requerimientos de calidad que se espera obtener en los resultados de su función esencial.

3.2 Descripción de las funciones esenciales del empleo

A. Describen lo que una persona debe realizar.

B. Responden a la pregunta: “¿qué debe hacerse para lograr el propósito principal?”.

C. Cada función enuncia un resultado diferente.



D. Su redacción sigue el mismo ordenamiento gramatical que para el propósito principal: verbo + objeto + condición.

Descripción de los conocimientos básicos o esenciales

(...)

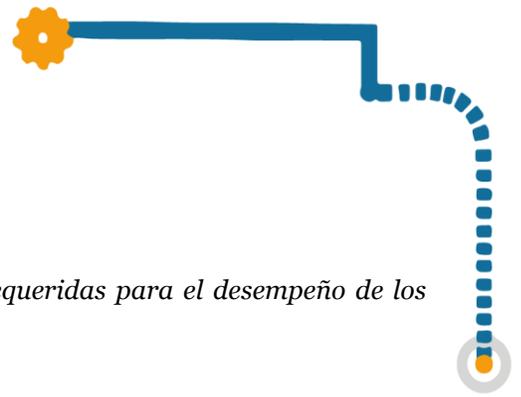
saberes que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para realizar las funciones esenciales tales como: teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos.

Es por ello que, para el caso, al realizar el análisis se halló que el soporte en cuestión no guarda relación con las funciones misionales del empleo, como se explicó.

2. Atendiendo la afirmación relacionada con la aparente vulneración de los derechos fundamentales al DEBIDO PROCESO y AL ACCESO A CARGOS PÚBLICOS DE CARRERA, se precisa que ni la Comisión Nacional del Servicio Civil, ni la Universidad Libre de Colombia (institución operadora de este concurso), han vulnerado derecho fundamental alguno con ocasión a la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, porque la misma se ha adelantado garantizando los principios inmersos en el artículo 28 de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones; el cual consagra:

“ARTÍCULO 28. Principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa. La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:

a) Mérito. Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las



calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos;

b) Libre concurrencia e igualdad en el ingreso. Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole;

c) Publicidad. Se entiende por esta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales;

d) Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección;

e) Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección;

f) Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos;

g) Confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera;

h) Eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo;

i) Eficiencia en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección.”

Así las cosas, el sólo hecho de que usted no haya obtenido el resultado deseado en esta etapa, no significa que se hayan vulnerado los derechos antes referidos. En ese contexto es evidente que no se han vulnerado los derechos a AL DEBIDO PROCESO y AL ACCESO A CARGOS



PÚBLICOS DE CARRERA del aspirante, toda vez que, se ha garantizado el cumplimiento de las etapas en el marco del Proceso de Selección No. 2618 de 2024 – Ministerio del Trabajo.

3. En atención a la documentación aportada por usted junto con el escrito de reclamación interpuesto contra los resultados de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, resulta necesario manifestar que sólo son objeto de análisis los documentos que fueron cargados en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO) hasta las 23:59 horas del 12 de noviembre de 2024, fecha de cierre de la etapa de inscripciones. Por tanto, aquellos documentos que fueron aportados con posterioridad a la referida fecha no son tenidos en cuenta, por tratarse de documentos aportados de manera extemporánea.

Al respecto, el artículo 13 del Acuerdo de la Convocatoria a la que se inscribió, señala:

“ARTÍCULO 13. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. *La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el correspondiente MEFCL, transcritos en la OPEC, para cada uno de los empleos ofertados en este proceso de selección en las modalidades Ascenso (Cuando aplique) y Abierto, se realizará a los aspirantes inscritos con base en la documentación que registraron en SIMO hasta la fecha del cierre de la Etapa de Inscripciones, conforme al último "Reporte de inscripción" generado por el sistema.”*

Así mismo, el Anexo del Acuerdo en su numeral 1.2.6., establece lo siguiente:

“1.2.6. Formalización de la inscripción

(...)

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 aplicativo hasta la fecha del cierre de la Etapa de Inscripciones. Los documentos cargados o actualizados con posterioridad a esta fecha solamente serán válidos para futuros procesos de selección.

(Subraya y negrilla fuera del texto)

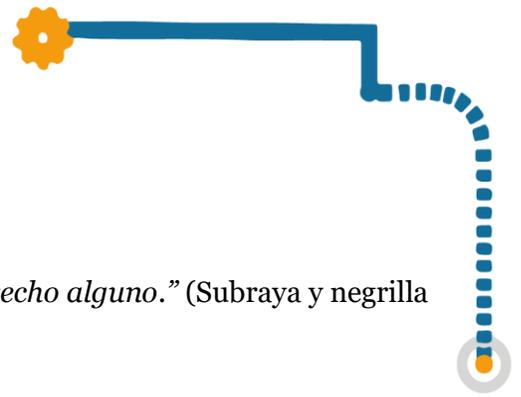
Como se observa, el Acuerdo de convocatoria del Proceso de Selección y su Anexo, establecen que los documentos con los cuales los aspirantes desean participar deben ser aportados **únicamente** hasta la fecha de cierre de las inscripciones. En este orden, el numeral 3.2. del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección, dispone:

“3.2. Condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes.

(...)

*El cargue de la anterior documentación es una obligación exclusiva del aspirante y se realizará únicamente en el SIMO. La misma podrá ser modificada hasta antes de la fecha del cierre de la Etapa de Inscripciones que señale la CNSC. **Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos a SIMO o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad a dicha fecha, no serán objeto de análisis para la VRM ni para la Prueba de Valoración de Antecedentes en este proceso de selección.***

Cuando el aspirante no presente debidamente la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del empleo por el que pretende concursar o no presente ninguna documentación, se entenderá que desiste de participar en el proceso de selección y, por lo tanto,



quedará excluido del mismo, sin que por ello pueda alegar derecho alguno.” (Subraya y negrilla fuera del texto)

En consecuencia, puede observarse que las normas del Proceso de Selección exigen a los concursantes aportar todos los documentos con los cuales pretendan acreditar su historial académico y laboral para participar en el presente concurso, hasta la fecha del cierre de inscripciones. De manera que, las reclamaciones no son la oportunidad para que los concursantes complementen, modifiquen, reemplacen o actualicen documentación aportada en SIMO antes del cierre de inscripciones de este proceso de selección o para adicionar nueva después de dicha fecha.

Conforme lo expuesto, los documentos allegados por fuera del plazo establecido se consideran **extemporáneos**.

Finalmente cabe recordar, que el Acuerdo de Convocatoria y su anexo, son la norma que regulan el concurso, la cual es de obligatorio cumplimiento para todos los aspirantes, entidades e instituciones que participen en este Proceso de Selección por Mérito, de conformidad con el artículo 5º del acuerdo mencionado.

4. Así mismo, con el fin de atender su solicitud “(...) *Notificaciones correo electrónico dianitao7abo6@yahoo.es (...)*”, referente a recibir la respuesta a su reclamación presentada en la etapa de la Verificación de Requisitos Mínimos a través de su correo electrónico, nos permitimos informar de que no es posible acceder favorablemente a la misma; esto, de conformidad con lo establecido en el numeral 3.3 del Anexo del Acuerdo de Convocatoria, que dispone:

“3.3. Publicación de resultados de la VRM



Los resultados de la VRM serán publicados en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa, a partir de la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles. Para conocer estos resultados, los aspirantes deberán ingresar al aplicativo SIMO con su usuario y contraseña.”

(Subraya y negrilla fuera del texto)

Así las cosas, y en consonancia con la Ley 909 de 2004 en su artículo 33, el medio oficial de divulgación de las respuestas a reclamaciones de este proceso de selección es la página web de la CNSC, específicamente el sistema SIMO (<https://simo.cnsc.gov.co/>). Como se observa, no es posible acceder favorablemente a su solicitud de ser notificado a través de correo electrónico.

Conforme los anteriores argumentos fácticos y legales, **CONFIRMAMOS** su estado de **NO ADMITIDO** dentro del proceso de Selección, motivo por el cual se dispone que usted **NO CONTINÚA** en concurso, en cumplimiento de lo establecido en la Ley, el Acuerdo del Proceso de Selección y su Anexo, que rigen el presente Concurso de Méritos.

La presente decisión atiende 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 le informa que esta decisión se comunicará 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 la Ley 909 de 2004 en su Artículo 33.

Finalmente, se comunica al aspirante que contra la presente decisión no procede recurso alguno, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3.4 del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección.

Cordialmente,

CARLOS ALBERTO CABALLERO OSORIO.
Coordinador General - Proceso de Selección Ministerio del Trabajo.
UNIVERSIDAD LIBRE

Proyectó: Cristina Montejo
Supervisó: Mónica Neira
Auditó: Andrea Castro
Aprobó: Luz Mery Naranjo Cárdenas



**Tribunal Administrativo de Antioquia
Sala Tercera de Oralidad**

Magistrada: BEATRIZ ELENA JARAMILLO MUÑOZ

LA SUSCRITA MAGISTRADA, en uso de sus facultades legales

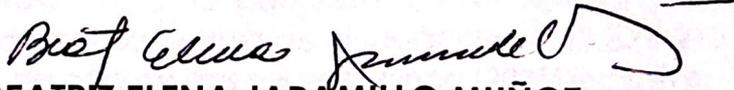
CERTIFICA.

Que la abogada DIANA MARCELA MONTOYA ESTRADA, identificada con cédula de ciudadanía 43.879.213, se desempeñó como AUXILIAR JUDICIAL desde el 11 de junio de 2024 hasta el 17 de junio de 2024, ambas fechas inclusive y como PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16, desde el 18 de junio de 2024 hasta el 28 de abril de 2025, ambas fechas inclusive.

Las funciones desempeñadas como Auxiliar Judicial y Profesional Universitario Grado 16 son:

1. Proyectar sentencias de tutela de primera y segunda instancia.
2. Proyectar sentencias de procesos ordinarios en primera y segunda instancia.
3. Realizar los proyectos de autos de sustanciación e interlocutorios dentro del trámite de los procesos en primera, segunda instancia y única instancia ante el Tribunal, según lo dispuesto por el Magistrado.
4. Las demás funciones que determine el Magistrado.

Dada en Medellín, a los veintiocho (28) días del mes de abril del dos mil veinticinco (2025).


BEATRIZ ELENA JARAMILLO MUÑOZ
MAGISTRADA

32016401 –

Medellín, 23 de agosto de 2024

EL COORDINADOR DE ADQUISICIONES

HACE CONSTAR

Que **DIANA MARCELA MONTOYA ESTRADA**, quien se identifica con cédula No. **43.879.213**, suscribió con el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO	53891 DE 2024		
SUPERVISOR	Leonardo Arnedo Mendoza		
OBJETO	Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión a la Oficina Asesora de Control Disciplinario Interno		
ACTIVIDADES	1).Prestar apoyo en notificaciones y comunicaciones escritas de los expedientes activos e inactivos en la Oficina de Control Disciplinario Interno (Personales, Estado, Edicto).2). Apoyar la recepción de las quejas verbales o escritas.3).Apoyar la proyección de providencias, notificaciones y oficios.4).Sustanciar los procesos disciplinarios activos, sugerir las posibles decisiones.5).Apoyar las actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias, mediante la programación de capacitaciones de acuerdo al plan realizado por la unidad.6).Apoyar la realización de estadísticas y control de los procesos disciplinariosactivos.7).Apoyar las funciones secretariales de la oficina tales como; actualización de inventarios de procesos, radicación y actualización de quejas e informes recibidos y procesos resueltos.8).Evaluación de quejas e informes recibidos para evitar la dualidad de procesos adelantados por los mismos hechos.9).Presentar mensualmente los informes de ejecución de sus actividades según los requerimientos institucionales.10).Cumplir con los compromisos administrativos derivados de la ejecución.11).Proyección de autos inhibitorios, de indagación previa, investigación disciplinaria, decreto de pruebas, prórrogas de investigación disciplinaria, cierre de investigación, archivos, pliego de cargos, citaciones a diligencias relacionadas con los procesos, resolver solicitud de nulidad y fallos.		
FECHA INICIO	10 de mayo de 2024	FECHA TERMINACION	05 de junio de 2024
VALOR	(\$16.486.344)	PAGO MENSUAL	(\$5.495.000)

Esta constancia se expide a solicitud del(a) interesado(a).

CESAR AUGUSTO Firmado digitalmente por CESAR AUGUSTO CARMONA TORO
CARMONA TORO Fecha: 2024.08.23 13:56:41 -05'00'

Profesional Especializado
Coordinación de Adquisiciones

Nota: Para certificar la calidad y el cumplimiento del contrato contactar al supervisor y/o interventor del mismo.

Transcribió: Olis Elena Goez

CERTIFICADO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, EL DIRECTOR Y COMPETENTES CONTRACTUAL DE LA CENAC-MEDELLIN NIT. 800130708-5.

HACE CONSTAR QUE

Verificando el archivo de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL MEDELLIN, se evidencia que el(la) señor(a) **DIANA MARCELA MONTOYA ESTRADA** identificada con la cédula de ciudadanía 43.879.213 expedida en Envigado (Antioquia), suscribió contrato de prestación de servicios profesionales como ABOGADA al MINISTERIO DE DEFENSA-EJERCITO NACIONAL-CENAC-MEDELLIN NIT. 800130708-5 de acuerdo con la siguiente información.

Nº del Contrato	No. 011- CENAC MEDELLIN 2024
Fecha de Suscripción	25 de enero de 2024
Plazo de Ejecución	Será a partir del primero (01) de febrero hasta el treinta y uno (31) de diciembre de Dos Mil Veinticuatro (2024), pero se termino el 6 de junio del año 2024.
Estado Actual	Terminado
Objeto Contractual	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL – DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL, ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURÍAS DELEGADAS EN LA CIUDAD DE MEDELLÍN.
Valor del Contrato	EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL MEDELLIN, cancelará en cinco (05) pagos el valor total del presente contrato, la suma de VEINTIUN MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$21.420.000,00).
Acta de Liquidación	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NÚMERO ACTA LIQUIDACIÓN: 2024177006521156 FECHA: 6 de junio del 2024
Reposan Sanciones (Multas Penal Pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
Obligaciones Contractuales	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa, previa a la estructuración de la propuesta de conciliación ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. Dentre los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto. 2. Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 76 No.50 1 75 /604 260 20 34
Medellín - Antioquia.

Correo institucional de la dependencia/unidad militar – cenacmedellin@buzonejercito.mil.co



los poderes de solicitudes de conciliación y procesos a su cargo. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto.

3. Presentar propuestas de conciliación extrajudicial previa a la realización de la audiencia de conciliación, así como propuestas de presentación de acciones de repetición ante el comité de conciliación del MDN, a través de la herramienta electrónica SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSADEL ESTADO EKOGUI.
4. Actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI las solicitudes de conciliación extrajudiciales, sus actuaciones y cierre de la misma.
5. Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envío del parámetro por parte del Comité de Conciliación del MDNprevio a la celebración de la audiencia de conciliación extrajudicial.
6. Estudiar la agenda de las propuestas frente a los casos que sean asignados.
7. Presentar ponencia de las propuestas de conciliación extrajudicial, ante el pre y Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional.
8. Validar la información de solicitudes de conciliación extrajudicial, a su cargo, que haya sido registrada en el sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
9. Asistir a las audiencias de conciliación extrajudicial programadas a su cargo.
10. Realizar seguimiento de la aprobación de la conciliación ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y todas las demás actuaciones tendientes para su aprobación.
11. Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa previa a la contestación de la demanda. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto.
12. Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los poderes de las demandas administrativas a su cargo, garantizando la conservación del mismo y la inclusión en el expediente.
13. Contestar y presentar demandas a nombre de La

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 76 No.50 1 75 /604 260 20 34
Medellín - Antioquia.

Correo institucional de la dependencia/unidad militar – cenacmedellin@buzonejercito.mil.co



	<p>Nación - Ministerio de Defensa Nacional- Ejército Nacional, para lo cual se debe reflejar en la dirección de notificaciones judiciales el correo notificaciones.medellin@mindefensa.gov.co. y/o al que designe la entidad, dicha información debe ser suministrada en la audiencia inicial.</p> <ol style="list-style-type: none">14. Registrar, actualizar y cerrar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión de Información Litigiosa del Estado eKOGUI, los procesos judiciales a su cargo. Cuando el despacho judicial prescinda alguna etapa procesal (audiencia – alegatos), el apoderado deberá actualizar el sistema eKOGUI con el auto que prescinda de la actuación.15. Asistir a las audiencias iniciales, de pruebas, de alegatos y juzgamiento y de conciliación en primera y segunda instancia programadas dentro de los procesos asignados.16. Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos legales establecidos.17. Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y el pronunciamiento sobre la apelación, dentro del término de Ley.18. Realizar la revisión y seguimiento semanalmente de los procesos que se llevan ante los despachos judiciales en la Ciudad de Medellín en los sistemas de registro de gestión judicial.19. Presentar las propuestas de conciliación judicial a que haya lugar en la etapa judicial respectiva, así como indicar si hay lugar a ejercer la acción de repetición ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. Dentro de los términos establecidos.20. Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envío del parámetro por parte del comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional previo a la celebración de la audiencia de conciliación judicial.21. Estudiar la agenda de las propuestas frente a los casos que sean asignados.22. Presentar ponencia de las propuestas de conciliación judiciales, ante el pre y Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional.
--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 76 No.50 1 75 /604 260 20 34
Medellin - Antioquia.
Correo institucional de la dependencia/unidad militar – cenacmedellin@buzonejercito.mil.co



- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">23. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.24. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca paratal fin.25. Realizar el archivo digital y físico de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Directiva 01016 del 2016 y demás normas vigentes de gestión documental de los procesos judiciales tramitados.26. También de conformidad a la lista de verificación establecida FO- CEIGE-162; así mismo de conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, entre otras cumplir con la respectiva foliatura de forma cronológica y respetando el principio de originalidad, elaboración de Formato Único de Inventario Documental (FUID), hoja de control y su respectiva transferencia al archivo intermedio de la DIDEF. Dando cumplimiento al plan de archivo emitido por la Dirección de Defensa Jurídica Integral.27. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas porel supervisor del contrato.28. El contratista no podrá sustituir el poder conferido para el ejercicio de sus obligaciones, salvo en los casos en que justifique lanecesidad de hacerlo y previa autorización del Director de la DIDEF.29. De acuerdo al Decreto 2469 de 2015 modificado por el Decreto 1342 de 2016 que tratan del inicio del procedimiento del pago oficioso de sentencias, el contratista deberá remitir la comunicación del fallo adverso y/o favorable a la entidad con el fin de poner en conocimiento al Director de Asuntos Legales del Ministerio o a quien corresponda en esa entidad.30. El contratista no podrá asesorar ni ejercer como |
|--|---|

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 76 No.50 1 75 /604 260 20 34
Medellin - Antioquia.

Correo institucional de la dependencia/unidad militar – cenacmedellin@buzonejercito.mil.co



apoderado principal o sustituto en ningún tipo de acción legal en contra del Ministerio de Defensa.

31. El contratista deberá aplicar, implementar y dar cumplimiento a las directrices y políticas internas que emita el Ministerio de Defensa y Ejército Nacional.
32. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
33. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.
34. Rendir informes mensuales de gestión sobre la actividad litigiosa contratada y el estado de los procesos a su cargo, de conformidad con los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército y en los formatos del Ministerio de Justicia según requerimiento del supervisor del contrato, este formato será el soporte para tramitar la cancelación de los honorarios contratados según cada contrato y el mismo debe contener los soportes de las actividades realizadas (Actas de audiencias asistidas, solicitud de parámetros, pruebas gestionadas, expediente digital, estadística, sistema EKOGUI, etc.
35. Reportar cada vez que se requiera por parte de la Dirección de Defensa jurídica Integral del Ejército con copia a la Dirección de Asuntos legales vía correo electrónico informado para el efecto por el supervisor del contrato, el estado de los procesos, informando cada vez que se realice alguna actuación judicial o administrativa dentro del mismo y remitiendo el contenido de la parte resolutoria de la providencia (autos y/o sentencias) proferida por el Juez o el Magistrado respecto de los procesos objeto del contrato, en un término máximo de un (1) día hábil siguiente a su notificación y/o publicación.
36. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven.
37. Cuando la Dirección de Asuntos Legales y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército requiera o solicite deben remitirse los expedientes de los procesos a su cargo en donde se hayan proferido sentencias en contra o favor del Ministerio

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 76 No.50 1 75 /604 260 20 34
Medellin - Antioquia.

Correo institucional de la dependencia/unidad militar – cenacmedellin@buzonejercito.mil.co



de Defensa Nacional en Primera o Segunda instancia.

38. Asistirán cuando sean convocadas a las mesas de trabajo y verificación probatoria, presentando propuestas de defensa en los casos especiales que le sean asignados y las evidencias probatorias.
39. Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la Sede o supervisor según sea el caso.
40. Presentar verificaciones de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato.
41. El contratista una vez se acerque la fecha de terminación del contrato, se compromete a realizar un informe de entrega de los procesos, exponiendo detalladamente el estado de los mismos, dejando la consigna en términos de vencimiento o próximas diligencias programadas a fin de ser coordinada la sustitución de poderes y asignación del proceso.
42. En cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.
43. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. El monto de la cotización será asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III. Guardar secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales.
44. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca y llegará a conocer en razón al contrato de prestación de servicios.
45. Las obligaciones contractuales se prestarán en el lugar de la sede donde fue contratado.
46. Las líneas de defensa emitidas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y el Ministerio de Defensa, deben ser aplicadas para la defensa de las demandas y las conciliaciones judiciales en contra de la Nación, Ministerio de Defensa.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 76 No. 50 1 75 /604 260 20 34
Medellin - Antioquia.

Correo institucional de la dependencia/unidad militar – cenacmedellin@buzonejercito.mil.co



	<p>47. Todas las demás que le asigne el supervisor del contrato y que atañe con la misión y visión de la Dirección de Defensa Jurídica Integral –DIDEF-</p> <p>48. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objetodel contrato.</p> <p>PARÁGRAFO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC REGIONAL MEDELLIN y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultadde hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional - CENAC REGIONAL MEDELLIN ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p>
--	---

Para constancia se Firma en Medellín - Antioquia, al primer (01) día del mes de agosto del 2024.

Teniente Coronel ALVARO ADRIAN ORTEGA PERLAZA
Director Central Administrativa y Contable Regional Medellín Competente Contractual

Elaboro: PS. ANA MARÍA DIAZ ROJAS
Profesional Asesor Económica y de Liquidaciones CENACMED

VoBo: Myr. JAIRO VARÓN GOMEZ
Oficial de Contratación CENACMED

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 76 No.50 1 75 /604 260 20 34
Medellín - Antioquia.
Correo institucional de la dependencia/unidad militar – cenacmedellin@buzonejercito.mil.co



CERTIFICADO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, EL DIRECTOR Y COMPETENTES CONTRACTUAL DE LA CENAC-MEDELLIN NIT. 800130708-5.

HACE CONSTAR QUE

Verificando el archivo de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL MEDELLIN, se evidencia que el(la) señor(a) **DIANA MARCELA MONTOYA ESTRADA** identificada con la cédula de ciudadanía N°.43.879.213 expedida en Envigado (Antioquia), suscribió contrato de prestación de servicio profesionales como **ABOGADA** al MINISTERIO DE DEFENSA-EJERCITO NACIONAL-CENAC-MEDELLIN NIT. 800130708-5 de acuerdo a la siguiente información.

Nº del Contrato	No. 117 - CENAC MEDELLIN 2023
Fecha de Suscripción	03 de octubre de 2023
Plazo de Ejecución	Será a partir del cinco (05) de octubre hasta el (31) de diciembre de Dos Mil Veintitrés (2023).
Estado Actual	EJECUTADO
Objeto Contractual	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL- DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL, ANTE LA JURISDICCION DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURIAS DELEGADAS EN LA CIUDAD DE MEDELLIN"
Valor del Contrato	EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL MEDELLIN, cancelará en tres (03) pagos el valor total del presente contrato, la suma de ONCE MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE (\$11.100.000,00) MONEDA COLOMBIANA.
Acta de Liquidación	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> NÚMERO ACTA LIQUIDACIÓN: FECHA:
Reposan Sanciones (Multas Penal Pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
Obligaciones Contractuales	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: EL CONTRATISTA SE COMPROMETE EN ETAPA JUDICIAL: Las siguientes obligaciones constituyen un acuerdo por las partes, en fijar las condiciones mínimas en que se va a desarrollar la labor contratada, a efectos de que se dé cumplimiento al objeto contractual y se preste el servicio acudiendo a los principios de la contratación estatal, así:

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 78 No.50 1 75 /604 260 20 34
Medellín - Antioquia.

Correo institucional de la dependencia/unidad militar – cenacmedellin@buzonejercito.mil.co



02310-1

	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa previa a la contestación de la demanda, haciendo uso de los programas implementados por el Ejército Nacional para el manejo de gestión documental entre otras ORFEO, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto.2. Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los poderes de las demandas administrativas a su cargo, garantizando la conservación de este y la inclusión en el expediente, el cual debe ser radicado en el correspondiente despacho judicial a más tardar a los cinco (5) días hábiles a la entrega realizada por el suboficial auxiliar de defensa contenciosa encargado de tramitar los poderes.3. Contestar y presentar demandas a nombre de La Nación - Ministerio de Defensa Nacional- Ejército Nacional, para lo cual se debe reflejar en la dirección de notificaciones judiciales el correo notificaciones.bogota@mindefensa.gov.co. y/o al que designe la entidad, dicha información debe ser suministrada en la audiencia inicial.4. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.5. Asistir presencial o virtualmente según corresponda a las audiencias iniciales, de pruebas, de alegatos y juzgamiento y de conciliación en primera y segunda instancia programadas dentro de los procesos asignados. La inasistencia solo se justificará de acuerdo con lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada.6. Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos legales establecidos.7. Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y segunda instancia, dentro del término de Ley.8. El contratista debe realizar la revisión y seguimiento semanalmente de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos en la Ciudad de Medellín en la página SIGLO XXI y SAMAI.9. Presentar las propuestas de conciliación judicial previa a la realización de la audiencia de conciliación judicial, así como propuestas de presentación de acciones de repetición ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. Dentro de los términos establecidos.10. Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envío del parámetro por parte del comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional previo a la celebración de la audiencia de conciliación.11. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a tres (3) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.12. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a un (1) mes, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.13. Realizar el archivo de acuerdo con la Ley 594 de 2000, Directiva 01016 del 2016 y demás normas vigentes de gestión documental de los procesos judiciales tramitados. (Fallidas y conciliadas) de acuerdo a la lista de verificación establecida FO-CEIGE-162; así mismo de conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el
--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 76 No.50 1 75 /604 260 20 34

Medellín - Antioquia.

Correo institucional de la dependencia/unidad militar – cenacmedellin@buzonejercito.mil.co



80390-1

	<p>contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, entre otras cumplir con la respectiva foliatura de forma cronológica y respetando el principio de originalidad, elaboración de Formato Único de Inventario Documental (FUID), hoja de control y su respectiva transferencia al archivo intermedio de la DIDEF. Dando cumplimiento al plan de archivo emitido por la Dirección de Defensa Jurídica Integral.</p> <p>14. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato.</p> <p>15. Realizar la revisión y seguimiento de los procesos que se llevan ante los jueces Administrativos.</p> <p>16. Insertar todas las actuaciones judiciales en la herramienta electrónica SISTEMA UNICO DE GESTION E INFORMACION LITIGIOSA DEL ESTADO EKOGUI.</p> <p>17. Entregar informes de la gestión realizada, de acuerdo con lo requerido por el coordinador del grupo.</p> <p>18. Realizar los trámites concernientes al cobro persuasivo, en aquellas demandas con sentencia favorable a la entidad.</p> <p>19. Archivar y entregar al funcionario competente los procesos administrativos terminados, de conformidad a la ley 594 de 2000, Directiva 0102 de 2010 y demás normas vigentes de gestión documental, de acuerdo a la lista de verificación establecida FO CEIGE 162; así mismo de conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, entre otras cumplir con la respectiva foliatura de forma cronológica y respetando el principio de originalidad, elaboración de formato único de inventario documental (FUID).</p> <p>20. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven.</p> <p>21. Rendir informes mensuales sobre la actividad litigiosa contratada y el estado de los procesos a su cargo, de conformidad con los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército y en los formatos del Ministerio de Justicia según requerimiento del supervisor del contrato.</p> <p>22. El contratista autoriza al MDN EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.</p> <p>23. El contratista una vez se acerque la fecha de terminación del contrato, se compromete a realizar un informe de entrega de los procesos, exponiendo detalladamente el estado de estos, dejando la consigna en términos de vencimiento o próximas diligencias programadas a fin de ser coordinada la situación de poderes y asignación del proceso.</p> <p>24. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.</p> <p>25. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 e 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de</p>
--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 76 No.50 1 75 /604 260 20 34
Medellín - Antioquia.

Correo institucional de la dependencia/unidad militar – cenacmedellin@buzonejercito.mil.co



80370-1

	<p>riesgos laborales. El monto de la cotización ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III.</p> <p>26. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.</p> <p>27. El contratista tiene la obligación de recibir el reparto de acuerdo con los términos establecidos y las obligaciones bajo su cargo.</p> <p>28. Asistir a las audiencias de conciliación prejudicial programadas a su cargo, la inasistencia solo se justificará de acuerdo con lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada.</p> <p>29. Realizar el archivo de acuerdo con la Ley 594 de 2000, Directiva 0102 del 2010 y demás normas vigentes de gestión documental de las prejudiciales tramitadas. (fallidas y conciliadas) de acuerdo con la lista de verificación establecida FO-CEIGE-162. Dando cumplimiento al plan de año 2022 archivo emitido por la Dirección de Defensa Jurídica.</p> <p>30. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.</p> <p>31.</p> <p>PARÁGRAFO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p> <p>EL CONTRATISTA SE COMPROMETE EN ETAPA EXTRAJUDICIAL:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa, previa a la estructuración de la propuesta de conciliación ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional, haciendo uso de los programas implementados por el Ejército Nacional para el manejo de gestión documental entre otras ORFEO, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto.2. Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los poderes de solicitudes de conciliación y procesos a su cargo. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto.3. Presentar las propuestas de conciliación extrajudicial previa a la realización de la audiencia de conciliación, así como propuestas de presentación de acciones de repetición ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. Dentro de los términos establecidos para la contestación de la demanda.4. Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envío del parámetro por parte del comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional previo a la celebración de la audiencia de conciliación. Dentro de los tres (03) días siguientes al envío de la propuesta al Comité.5. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.6. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.7. Asistir a las audiencias de conciliación extrajudicial, programadas a su cargo, la inasistencia solo se justificará de acuerdo con lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada.
--	--

	<p>8. El contratista debe realizar seguimiento de la aprobación de la conciliación ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.</p> <p>9. Recibir el reparto entregado de los expedientes de pago provenientes del grupo de obligaciones litigiosas y cobro coactivo del Ministerio de Defensa Nacional, con el objeto de realizar el estudio de la acción de repetición.</p> <p>10. Analizar la providencia judicial y antecedentes disciplinarios y/o penales allegados en torno a los hechos objeto de estudio de los expedientes de pago.</p> <p>11. Elaborar y gestionar los oficios correspondientes a la consecución de pruebas documentales ante las distintas entidades (unidades militares, FAC y ARMADA), Justicia Penal Militar, Procuradurías y Fiscalías delegadas a nivel local y nacional y otras), a efecto de estructurar y consolidar los conceptos de repetición.</p> <p>12. Realizar el agendamiento semanal de conceptos, a efecto de que estos sean presentados al comité de conciliación y defensa judicial del Ministerio de Defensa Nacional.</p> <p>13. Estudiar la agenda de repetición y presentar ponencia frente a los casos propios y los casos que sean asignados al comité de conciliación y defensa judicial del Ministerio de Defensa Nacional.</p> <p>14. Elaborar e instaurar la demanda de acción de repetición ante el juez respectivo y/o corporación judicial competente, dentro del término legal para la repetición.</p> <p>15. Asistir a las audiencias que se fijen por parte de los despachos judiciales respecto de los procesos por medio de control de repetición surtidos por cada profesional, así como desarrollar cabalmente todas las funciones y procedimientos en pro de la relación jurídico procesal.</p> <p>16. Realizar la revisión y seguimiento de los procesos que se llevan ante los jueces Administrativos.</p> <p>17. Insertar todas las actuaciones judiciales en la herramienta electrónica SISTEMA UNICO DE GESTION E INFORMACION LITIGIOSA DEL ESTADO EKOGUI.</p> <p>18. Entregar informes de la gestión realizada, de acuerdo con lo requerido por el coordinador del grupo.</p> <p>19. Realizar los trámites concernientes al cobro persuasivo, en aquellas demandas con sentencia favorable a la entidad.</p> <p>20. Archivar y entregar al funcionario competente los procesos administrativos terminados, de conformidad a la ley 594 de 2000, Directiva 0102 de 2010 y demás normas vigentes de gestión documental, de acuerdo a la lista de verificación establecida FO CEIGE 162; así mismo de conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, entre otras cumplir con la respectiva foliatura de forma cronológica y respetando el principio de originalidad, elaboración de formato único de inventario documental (FUID).</p> <p>21. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven.</p> <p>22. Rendir informes mensuales sobre la actividad litigiosa contratada y el estado de los procesos a su cargo, de conformidad con los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército y en los formatos del Ministerio de Justicia según requerimiento del supervisor del contrato.</p> <p>23. El contratista autoriza al MDN EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los</p>
--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 76 No.50 1 75 /604 260 20 34

Medellin - Antioquia.

Correo institucional de la dependencia/unidad militar – cenacmedellin@buzonejercito.mil.co



80410-1

	<p>exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.</p> <p>24. El contratista una vez se acerque la fecha de terminación del contrato, se compromete a realizar un informe de entrega de los procesos, exponiendo detalladamente el estado de estos, dejando la consigna en términos de vencimiento o próximas diligencias programadas a fin de ser coordinada la situación de poderes y asignación del proceso.</p> <p>25. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.</p> <p>26. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 e 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. El monto de la cotización ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III.</p> <p>27. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.</p> <p>28. El contratista tiene la obligación de recibir el reparto de acuerdo con los términos establecidos y las obligaciones bajo su cargo.</p> <p>29. Asistir a las audiencias de conciliación prejudicial programadas a su cargo, la inasistencia solo se justificará de acuerdo con lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada.</p> <p>30. Realizar el archivo de acuerdo con la Ley 594 de 2000, Directiva 0102 del 2010 y demás normas vigentes de gestión documental de las prejudiciales tramitadas. (fallidas y conciliadas) de acuerdo con la lista de verificación establecida FO-CEIGE-162. Dando cumplimiento al plan de año 2022 archivo emitido por la Dirección de Defensa Jurídica.</p> <p>31. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.</p> <p>PARÁGRAFO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere y agregarlas en la Plataforma SECOPII.2. Agregar mensualmente las cuentas de cobro a la Plataforma SECOPII.3. No ofrecer o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del M.D.N.- DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL – DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL "DIDEF", o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato.4. Afiliarse a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato y anexar a las certificaciones del cumplido del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones), en calidad de cotizante y por cada mes, entendido que la base de cotización no podrá ser inferior al 40% del valor del contrato. Igualmente deberá aportar las constancias de pago de su afiliación al Sistema de Riesgos Profesionales ARP. De igual forma asumir bajo su
--	--

	<p>cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades de sanitarias correspondiente.</p> <ol style="list-style-type: none">5. El contratista se compromete a entregar durante los treinta (30) días posteriores a la terminación del plazo de ejecución la planilla de aportes a seguridad social del último pago efectuado por la entidad, de conformidad con el Decreto 1273 de 2018 Artículo 1: <i>"Pago de cotizaciones de los trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, el mes anterior"</i>.6. Trabajar sujetos a los más rigurosos principios de ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Capacitarse en programas y áreas relacionadas con su labor.7. Teniendo en cuenta que dentro de la información que va a estar a su cargo corresponde al MINISTERIO DE DEFENSA, el contratista se compromete a salvaguardar el mismo puesto que se considera INFORMACIÓN DE CARÁCTER RESERVADO.8. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.9. Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del presente contrato y del fichero de seguridad entregado por el DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL – DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL "DIDEF" y no permitir su uso por parte de ninguna persona y hacer el reintegro que corresponda.10. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con CENAC REGIONAL MEDELLIN o el DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL – DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL "DIDEF"11. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL – DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL "DIDEF" en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.12. En el evento de presentar incapacidad temporal (30 días calendario) médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL – DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL "DIDEF".13. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso.14. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse.15. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios del CENAC REGIONAL MEDELLIN o DEPARTAMENTO JURIDICO
--	---

PATRIA HONOR LEALTAD



	<p>INTEGRAL – DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL "DIDEF" y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres.</p> <ol style="list-style-type: none">16. Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato, un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de su ejecución.17. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.18. El objeto contractual se prestará en la ciudad de la Unidad, en caso de requerirse algún desplazamiento, la Unidad beneficiaria le reconocerá los gastos de viaje. En este último caso deben estar previamente planeados y autorizados por el competente.19. De conformidad con el Artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.20. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.21. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puesto a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.22. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.23. Presentar verificaciones de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato.24. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato.25. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.26. El contratista una vez se acerque la fecha de terminación el contrato, se compromete a realizar un informe de entrega de los procesos, exponiendo detalladamente el estado de estos, dejando la consigna en términos de vencimiento o próximas diligencias programadas a fin de ser coordinada la sustitución de poderes y asignación del proceso.27. Guardar secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales.28. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca y llegará a conocer en razón al contrato de prestación de servicios.29. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.30. Las obligaciones contractuales se prestarán en el lugar de la sede donde fue contratado.31. Las líneas de defensa emitidas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y el Ministerio de Defensa, deben ser aplicadas para la defensa de las demandas y las conciliaciones extrajudiciales en contra de la Nación, Ministerio de Defensa.
--	--

PATRIA HONOR LEALTAD



	<p>32. PARÁGRAFO SEGUNDO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC REGIONAL MEDELLIN - DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL – DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL "DIDEF" y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional - DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL – DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL "DIDEF" ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p>
--	--

Para constancia se Firma en Medellín - Antioquia, a los (10) días del mes de enero del 2024.

Teniente Coronel **ALVARO ADRIAN ORTEGA PERLAZA**
Director Central Administrativa y Contable Regional Medellín Competente Contractual

Elaboró: CT. MARTITZA GRANADOS VEGA
Oficial de Contratación CENAC MEDELLIN

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 76 No.50 1 75 /604 260 20 34
Medellin - Antioquia.
Correo institucional de la dependencia/unidad militar – cenacmedellin@buzonejercito.mil.co



106370-1

	FORMATO	Código: FO-M3-P14-015
		Versión: 1
CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN		Fecha Aprobación: 2022/02/18

LA SUSCRITA DIRECTORA DE APOYO CONTRACTUAL

HACE CONSTAR:

Que **DIANA MARCELA MONTOYA ESTRADA** identificada con cédula **43.879.213**, celebró con **La Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia - EICE**, el contrato que se relaciona a continuación:

N° DE ESTUDIO PREVIO (SECOP)	100491
CONTRATO/ORDEN DE COMPRA N°	4600016368
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO LEGAL A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA FABRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA EICE
VALOR TOTAL	TREINTA Y UN MILLÓN DE PESOS M.L. (\$31.000.000)
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> • Perfeccionar conjuntamente la minuta del contrato en los términos previstos, suscripción del acta de inicio, suspensiones o prórrogas, modificaciones y en general las actas que se produzcan en el desarrollo del contrato incluyendo acta de liquidación. • Suministrar la información disponible que se requiera para la ejecución del contrato; Apoyar técnicamente el desarrollo del contrato • Coordinar conjuntamente, la realización de actividades que se consideren necesarios en cumplimiento del objeto. Propender por el logro de los productos pactados. Mantener un flujo constante de la información necesaria durante ejecución y liquidación del contrato. Asistir a las reuniones programadas y brindar la información que se requiera.
FUNCIONES ESPECIFICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las actividades relacionadas con la Oficina de Control Interno Disciplinario, respecto a la sustanciación de respuesta a derechos de petición, actividades de trámite y fondo dentro de los procesos disciplinarios. • Apoyar en lo correspondiente a notificaciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario en el trámite de las averiguaciones disciplinarias, así como la comisión de práctica de pruebas que lleguen a la entidad

	FORMATO	Código: FO-M3-P14-015
		Versión: 1
CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN		Fecha Aprobación: 2022/02/18

	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo jurídico, emitiendo conceptos, proyectando las actuaciones administrativas a solicitud de los interesados como: tutelas, derechos de petición entre otros en los temas de la Oficina de Control Interno Disciplinario. • Brindar apoyo en las respuestas oportunas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias en los términos establecidos por ley. • Apoyar tramites, realizar respuestas ante autoridades administrativas de conformidad con la norma aplicable para cada caso. • Apoyar tramites, realizar respuestas ante los diferentes entes de control de conformidad con la norma aplicable para cada caso. • Suministrar los productos resultantes de la ejecución del objeto del contrato, en forma electrónica o física según sea el caso. • Contar con disponibilidad de tiempo para asistir a las reuniones que sea convocado. • Presentar un informe mensual de los entregables y productos del contrato con sus respectivas cuentas de cobro. • Presentar al supervisor del contrato constancia de pago mensual de los aportes a Seguridad Social en salud, pensión, en los porcentajes correspondientes y entregar copia de estos junto con el informe que presente para revisión del supervisor hasta la terminación del plazo contractual. • Realizar por intermedio del supervisor del contrato, la solicitud de afiliación del contratista a la ARL (Administradora de Riesgos), toda vez que el riesgo de la entidad es IV, antes de firmar el acta de inicio. • Presentar al Supervisor del contrato, los documentos físicos en archivos tradicionales, como de los documentos electrónicos que se encuentren en su poder a la fecha de terminación de este. • Cumplir con la totalidad de la normatividad de Seguridad Industrial y de Seguridad Física que
--	--

Dirección: Carrera 50# 12 sur 149 Autopista sur – PBX: (4) 3837000
 Fax: 3837075 – NIT: 901.436.775-1 – A.A 51560 Y 51944
www.fla.com.co Itagüí – Colombia



FORMATO

Código: FO-M3-P14-015

Versión: 1

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN

Fecha Aprobación:
2022/02/18

tiene establecida la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.

- Manifestar bajo la gravedad de juramento que se entenderá prestado con la firma de la propuesta o del contrato que ni él, ni sus socios y/o sus administradores, miembros de la junta directiva, legales, apoderados, revisor fiscal, o quienes hagan sus veces: a) Están incluidos en la lista ONU emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC) también conocida como lista Clinton, ni en ninguna otra lista restrictiva emitida por organismos nacionales o internacionales, policiales, judiciales o de investigación con tal fin. b) Han participado en actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo. El proponente o contratista según aplique entiende y acepta que en el evento de incurrir en cualquiera de las situaciones referidas en los literales anteriores, su propuesta será rechazada de plano, o si se materializa durante la relación contractual con el Departamento de Antioquia, esta entidad dará por terminado el contrato de manera unilateral.
- Cumplir con el objeto contractual con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad.
- Garantizar la confidencialidad de la información a la cual tenga acceso, tanto durante la ejecución del contrato como dentro del plazo de la entrega del mismo, o no retirar o divulgar documentación e información propia de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE que haya conocido.
- Las demás que se requieran para un adecuado cumplimiento del objeto contractual.

CÓDIGOS UNSPSC		80121706				
FECHA DE INICIO		08 DE AGOSTO DE 2023				
FECHA DE TERMINACIÓN		31 DE DICIEMBRE DE 2023				
SUPERVISOR/ INTERVENTOR		JUAN FERNANDO LONDOÑO RUIZ				
EN EJECUCIÓN	TERMINADO	X	LIQUIDADADO	EJECUCIÓN	Física	100
				%	Financiera	100

	FORMATO	Código: FO-M3-P14-015
		Versión: 1
CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN		Fecha Aprobación: 2022/02/18

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO:

El contrato se cumplió a cabalidad respecto al objeto del contrato y las actividades inherentes a este.

Reevaluación de proveedores

La escala de calificación final del desempeño es única para todos los proveedores, siendo independiente si es de producto o servicio, se realiza sobre los criterios excelente, satisfactorio, o deficiente del periodo evaluado.

Marque con una x el desempeño del proveedor.

EXCELENTE ACEPTABLE DEFICIENTE

El presente certificado se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Itagüí, a los 15 días del mes de enero del año 2024.

Firma:

**CRISTEL JARAMILLO ÁLVAREZ
DIRECTORA DE APOYO CONTRACTUAL**

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Manuela Rodríguez Álvarez - Contratista		
Revisó	Cristel Jaramillo Álvarez – Directora Apoyo Contractual		

CERTIFICADO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, EL DIRECTOR Y COMPETENTES CONTRACTUAL DE LA CENAC-MEDELLIN NIT. 800130708-5.

HACE CONSTAR QUE

Verificando el archivo de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL MEDELLIN, se evidencia que el(la) señor(a) **DIANA MARCELA MONTOYA ESTRADA** identificada con la cédula de ciudadanía N°.43.879.213 expedida en Envigado (Antioquia), suscribió contrato de prestación de servicio profesionales como **ABOGADA** al MINISTERIO DE DEFENSA-EJERCITO NACIONAL-CENAC-MEDELLIN NIT. 800130708-5 de acuerdo a la siguiente información.

Nº del Contrato	No. 058 - CENAC MEDELLIN 2023
Fecha de Suscripción	02 de junio de 2023
Plazo de Ejecución	Será a partir del cinco (05) de junio hasta el (29) de septiembre de Dos Mil Veintitrés (2023).
Estado Actual	EJECUTADO
Objeto Contractual	“PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL- DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL, ANTE LA JURISDICCION DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURIAS DELEGADAS EN LA CIUDAD DE MEDELLIN”
Valor del Contrato	EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL MEDELLIN, cancelará en cuatro (04) pagos el valor total del presente contrato, la suma de CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$14.800.000,00) MONEDA COLOMBIANA.
Acta de Liquidación	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NÚMERO ACTA LIQUIDACIÓN:2023177009045936 FECHA: 3 de octubre del año 2023
Reposan Sanciones (Multas Penal Pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
Obligaciones Contractuales	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: EL CONTRATISTA SE COMPROMETE EN ETAPA JUDICIAL: Las siguientes obligaciones constituyen un acuerdo por las partes, en fijar las condiciones mínimas en que se va a desarrollar la labor contratada, a efectos de que se dé cumplimiento al objeto contractual y se preste el servicio acudiendo a los principios de la contratación estatal, así:

	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa previa a la contestación de la demanda, haciendo uso de los programas implementados por el Ejército Nacional para el manejo de gestión documental entre otras ORFEO, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto.2. Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los poderes de las demandas administrativas a su cargo, garantizando la conservación de este y la inclusión en el expediente, el cual debe ser radicado en el correspondiente despacho judicial a más tardar a los cinco (5) días hábiles a la entrega realizada por el suboficial auxiliar de defensa contenciosa encargado de tramitar los poderes.3. Contestar y presentar demandas a nombre de La Nación - Ministerio de Defensa Nacional- Ejército Nacional, para lo cual se debe reflejar en la dirección de notificaciones judiciales el correo notificaciones.bogota@mindefensa.gov.co. y/o al que designe la entidad, dicha información debe ser suministrada en la audiencia inicial.4. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.5. Asistir presencial o virtualmente según corresponda a las audiencias iniciales, de pruebas, de alegatos y juzgamiento y de conciliación en primera y segunda instancia programadas dentro de los procesos asignados. La inasistencia solo se justificará de acuerdo con lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada.6. Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos legales establecidos.7. Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y segunda instancia, dentro del término de Ley.8. El contratista debe realizar la revisión y seguimiento semanalmente de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos en la Ciudad de Medellín en la página SIGLO XXI y SAMAI.9. Presentar las propuestas de conciliación judicial previa a la realización de la audiencia de conciliación judicial, así como propuestas de presentación de acciones de repetición ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. Dentro de los términos establecidos.10. Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envío del parámetro por parte del comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional previo a la celebración de la audiencia de conciliación.11. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a tres (3) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.12. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a un (1) mes, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.13. Realizar el archivo de acuerdo con la Ley 594 de 2000, Directiva 01016 del 2016 y demás normas vigentes de gestión documental de los procesos judiciales tramitados. (Fallidas y conciliadas) de acuerdo a la lista de verificación establecida FO-CEIGE-162; así
--	--

	<p>mismo de conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, entre otras cumplir con la respectiva foliatura de forma cronológica y respetando el principio de originalidad, elaboración de Formato Único de Inventario Documental (FUID), hoja de control y su respectiva transferencia al archivo intermedio de la DIDEF. Dando cumplimiento al plan de archivo emitido por la Dirección de Defensa Jurídica Integral.</p> <p>14. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato.</p> <p>15. Realizar la revisión y seguimiento de los procesos que se llevan ante los jueces Administrativos.</p> <p>16. Insertar todas las actuaciones judiciales en la herramienta electrónica SISTEMA UNICO DE GESTION E INFORMACION LITIGIOSA DEL ESTADO EKOGUI.</p> <p>17. Entregar informes de la gestión realizada, de acuerdo con lo requerido por el coordinador del grupo.</p> <p>18. Realizar los trámites concernientes al cobro persuasivo, en aquellas demandas con sentencia favorable a la entidad.</p> <p>19. Archivar y entregar al funcionario competente los procesos administrativos terminados, de conformidad a la ley 594 de 2000, Directiva 0102 de 2010 y demás normas vigentes de gestión documental, de acuerdo a la lista de verificación establecida FO CEIGE 162; así mismo de conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, entre otras cumplir con la respectiva foliatura de forma cronológica y respetando el principio de originalidad, elaboración de formato único de inventario documental (FUID).</p> <p>20. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven.</p> <p>21. Rendir informes mensuales sobre la actividad litigiosa contratada y el estado de los procesos a su cargo, de conformidad con los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército y en los formatos del Ministerio de Justicia según requerimiento del supervisor del contrato.</p> <p>22. El contratista autoriza al MDN EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.</p> <p>23. El contratista una vez se acerque la fecha de terminación del contrato, se compromete a realizar un informe de entrega de los procesos, exponiendo detalladamente el estado de estos, dejando la consigna en términos de vencimiento o próximas diligencias programadas a fin de ser coordinada la situación de poderes y asignación del proceso.</p> <p>24. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.</p> <p>25. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 e 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el</p>
--	---

	<p>contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. El monto de la cotización ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III.</p> <p>26. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.</p> <p>27. El contratista tiene la obligación de recibir el reparto de acuerdo con los términos establecidos y las obligaciones bajo su cargo.</p> <p>28. Asistir a las audiencias de conciliación prejudicial programadas a su cargo, la inasistencia solo se justificará de acuerdo con lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada.</p> <p>29. Realizar el archivo de acuerdo con la Ley 594 de 2000, Directiva 0102 del 2010 y demás normas vigentes de gestión documental de las prejudiciales tramitadas. (fallidas y conciliadas) de acuerdo con la lista de verificación establecida FO-CEIGE-162. Dando cumplimiento al plan de año 2022 archivo emitido por la Dirección de Defensa Jurídica.</p> <p>30. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.</p> <p>31.</p> <p>PARÁGRAFO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p> <p>EL CONTRATISTA SE COMPROMETE EN ETAPA EXTRAJUDICIAL:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa, previa a la estructuración de la propuesta de conciliación ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional, haciendo uso de los programas implementados por el Ejército Nacional para el manejo de gestión documental entre otras ORFEO, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto.2. Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los poderes de solicitudes de conciliación y procesos a su cargo. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto.3. Presentar las propuestas de conciliación extrajudicial previa a la realización de la audiencia de conciliación, así como propuestas de presentación de acciones de repetición ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. Dentro de los términos establecidos para la contestación de la demanda.4. Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envío del parámetro por parte del comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional previo a la celebración de la audiencia de conciliación. Dentro de los tres (03) días siguientes al envío de la propuesta al Comité.5. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.6. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.7. Asistir a las audiencias de conciliación extrajudicial, programadas a su cargo, la inasistencia solo se justificará de acuerdo con lo establecido en
--	---

	<p>la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada.</p> <p>8. El contratista debe realizar seguimiento de la aprobación de la conciliación ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.</p> <p>9. Recibir el reparto entregado de los expedientes de pago provenientes del grupo de obligaciones litigiosas y cobro coactivo del Ministerio de Defensa Nacional, con el objeto de realizar el estudio de la acción de repetición.</p> <p>10. Analizar la providencia judicial y antecedentes disciplinarios y/o penales allegados en torno a los hechos objeto de estudio de los expedientes de pago.</p> <p>11. Elaborar y gestionar los oficios correspondientes a la consecución de pruebas documentales ante las distintas entidades (unidades militares, FAC y ARMADA), Justicia Penal Militar, Procuradurías y Fiscalías delegadas a nivel local y nacional y otras), a efecto de estructurar y consolidar los conceptos de repetición.</p> <p>12. Realizar el agendamiento semanal de conceptos, a efecto de que estos sean presentados al comité de conciliación y defensa judicial del Ministerio de Defensa Nacional.</p> <p>13. Estudiar la agenda de repetición y presentar ponencia frente a los casos propios y los casos que sean asignados al comité de conciliación y defensa judicial del Ministerio de Defensa Nacional.</p> <p>14. Elaborar e instaurar la demanda de acción de repetición ante el juez respectivo y/o corporación judicial competente, dentro del término legal para la repetición.</p> <p>15. Asistir a las audiencias que se fijen por parte de los despachos judiciales respecto de los procesos por medio de control de repetición surtidos por cada profesional, así como desarrollar cabalmente todas las funciones y procedimientos en pro de la relación jurídico procesal.</p> <p>16. Realizar la revisión y seguimiento de los procesos que se llevan ante los jueces Administrativos.</p> <p>17. Insertar todas las actuaciones judiciales en la herramienta electrónica SISTEMA UNICO DE GESTION E INFORMACION LITIGIOSA DEL ESTADO EKOGUI.</p> <p>18. Entregar informes de la gestión realizada, de acuerdo con lo requerido por el coordinador del grupo.</p> <p>19. Realizar los trámites concernientes al cobro persuasivo, en aquellas demandas con sentencia favorable a la entidad.</p> <p>20. Archivar y entregar al funcionario competente los procesos administrativos terminados, de conformidad a la ley 594 de 2000, Directiva 0102 de 2010 y demás normas vigentes de gestión documental, de acuerdo a la lista de verificación establecida FO CEIGE 162; así mismo de conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, entre otras cumplir con la respectiva foliatura de forma cronológica y respetando el principio de originalidad, elaboración de formato único de inventario documental (FUID).</p> <p>21. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven.</p> <p>22. Rendir informes mensuales sobre la actividad litigiosa contratada y el estado de los procesos a su cargo, de conformidad con los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército y en los formatos del Ministerio de Justicia según requerimiento del supervisor del contrato.</p> <p>23. El contratista autoriza al MDN EJERCITO NACIONAL a realizar los</p>
--	--

	<p>estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.</p> <p>24. El contratista una vez se acerque la fecha de terminación del contrato, se compromete a realizar un informe de entrega de los procesos, exponiendo detalladamente el estado de estos, dejando la consigna en términos de vencimiento o próximas diligencias programadas a fin de ser coordinada la situación de poderes y asignación del proceso.</p> <p>25. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.</p> <p>26. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 e 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. El monto de la cotización ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III.</p> <p>27. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.</p> <p>28. El contratista tiene la obligación de recibir el reparto de acuerdo con los términos establecidos y las obligaciones bajo su cargo.</p> <p>29. Asistir a las audiencias de conciliación prejudicial programadas a su cargo, la inasistencia solo se justificará de acuerdo con lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada.</p> <p>30. Realizar el archivo de acuerdo con la Ley 594 de 2000, Directiva 0102 del 2010 y demás normas vigentes de gestión documental de las prejudiciales tramitadas. (fallidas y conciliadas) de acuerdo con la lista de verificación establecida FO-CEIGE-162. Dando cumplimiento al plan de año 2022 archivo emitido por la Dirección de Defensa Jurídica.</p> <p>31. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.</p> <p>PARÁGRAFO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere y agregarlas en la Plataforma SECOPII.2. Agregar mensualmente las cuentas de cobro a la Plataforma SECOPII.3. No ofrecer o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del M.D.N.- DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL – DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL “DIDEF”, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato.4. Afiliarse a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato y anexar a las certificaciones del cumplido del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones), en calidad de cotizante y por cada mes, entendido que la base de cotización no podrá ser inferior al 40% del valor del contrato. Igualmente deberá aportar las constancias de pago de su afiliación al
--	---

	<p>Sistema de Riesgos Profesionales ARP. De igual forma asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades de sanitarias correspondiente.</p> <ol style="list-style-type: none">5. El contratista se compromete a entregar durante los treinta (30) días posteriores a la terminación del plazo de ejecución la planilla de aportes a seguridad social del último pago efectuado por la entidad, de conformidad con el Decreto 1273 de 2018 Artículo 1: <i>"Pago de cotizaciones de los trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, el mes anterior"</i>.6. Trabajar sujetos a los más rigurosos principios de ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Capacitarse en programas y áreas relacionadas con su labor.7. Teniendo en cuenta que dentro de la información que va a estar a su cargo corresponde al MINISTERIO DE DEFENSA, el contratista se compromete a salvaguardar el mismo puesto que se considera INFORMACIÓN DE CARÁCTER RESERVADO.8. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.9. Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del presente contrato y del fichero de seguridad entregado por el DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL – DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL "DIDEF" y no permitir su uso por parte de ninguna persona y hacer el reintegro que corresponda.10. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con CENAC REGIONAL MEDELLIN o el DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL – DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL "DIDEF"11. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL – DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL "DIDEF" en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.12. En el evento de presentar incapacidad temporal (30 días calendario) médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL – DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL "DIDEF".13. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso.14. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse.15. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios del
--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 76 No.50 1 75 /604 260 20 34
Medellín - Antioquia.

Correo institucional de la dependencia/unidad militar – cenamedellin@buzonejercito.mil.co



SCR310-1



	<p>CENAC REGIONAL MEDELLIN o DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL – DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL “DIDEF” y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres.</p> <ol style="list-style-type: none">16. Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato, un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de su ejecución.17. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.18. El objeto contractual se prestará en la ciudad de la Unidad, en caso de requerirse algún desplazamiento, la Unidad beneficiaria le reconocerá los gastos de viaje. En este último caso deben estar previamente planeados y autorizados por el competente.19. De conformidad con el Artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.20. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.21. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puesto a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.22. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.23. Presentar verificaciones de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato.24. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato.25. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.26. El contratista una vez se acerque la fecha de terminación el contrato, se compromete a realizar un informe de entrega de los procesos, exponiendo detalladamente el estado de estos, dejando la consigna en términos de vencimiento o próximas diligencias programadas a fin de ser coordinada la sustitución de poderes y asignación del proceso.27. Guardar secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales.28. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca y llegará a conocer en razón al contrato de prestación de servicios.29. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.30. Las obligaciones contractuales se prestarán en el lugar de la sede donde fue contratado.31. Las líneas de defensa emitidas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y el Ministerio de Defensa, deben ser aplicadas para la defensa de las demandas y las conciliaciones extrajudiciales en
--	---

	<p>contra de la Nación, Ministerio de Defensa.</p> <p>32.</p> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC REGIONAL MEDELLIN - DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL – DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL “DIDEF” y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional - DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL – DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL “DIDEF” ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p>
--	---

Para constancia se Firma en Medellín - **Antioquia, a los (10) días del mes de enero del 2024.**

Teniente Coronel **ALVARO ADRIAN ORTEGA PERLAZA**
Director Central Administrativa y Contable Regional Medellín Competente Contractual

Elaboró: CT. MARITZA GRANADOS VEGA
Oficial de Contratación CENAC MEDELLIN

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 76 No.50 1 75 /604 260 20 34
Medellín - Antioquia.

Correo institucional de la dependencia/unidad militar – cenacmedellin@buzonejercito.mil.co



SC0310-1



PÚBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PERSONAL



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2023318000877431: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER-1.10

Bogotá D.C., 2 de mayo de 2023

Señora

DIANA MARCELA MONTOYA ESTRADA

dianita07ab06@yahoo.es

Asunto : Respuesta requerimiento

Referencia: Oficio N° 0563

Con toda atención y en respuesta al oficio N° 0563 de radicado N° 2023301000637182 recibido en la Sección Carrera Administrativa de la Dirección de Personal, mediante el cual solicita certificación de tiempo de servicio y certificación laboral con funciones, me permito remitir lo requerido en dos folios.

Teniente Coronel FERNANDO PALLARES ASCANIO
Oficial Nómina con Funciones de Oficial Área Administrativa de Personal

Elaboro: T.A17. Francis Casallas
Técnico Personal Carrera Administrativa

Vº Bº: TC. Alex María Macías
Oficial Sección Carrera Administrativa

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Carrera 46 No. 20b-99 Cantón Occidental Francisco José de Caldas.
Edificio Comando de Personal- Piso 3 -- Comutador 4461445
Correspondencia Carrera 46 No.20b-99 diper@buzonejercito.mil.co



PÚBLICA RESERVADA

REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



EJÉRCITO NACIONAL

EL SUSCRITO OFICIAL SECCIÓN ATENCIÓN AL USUARIO DIPER

H A C E C O N S T A R

Que el señor(a) CIVIL PD10 MONTOYA ESTRADA DIANA MARCELA con CC 43879213, con código militar 43879213, con código MOCE, quien actualmente es orgánico en DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL le figura la siguiente informacion.

Fecha Corte: 02-05-2023

NOVEDAD	DISPOSICION	FECHAS			TOTAL
		DE	HASTA	AA-MM-DD	
CIVIL TIEMPO CONTINUO DIPER	EJC RES-EJC 0681	07-04-2016	08-04-2016	07 00 24	
Total tiempos en EJERCITO NACIONAL					7 00 24

El funcionario no se encuentra pendiente por retiro.

Los datos aqui contenidos son los registrados en su historia laboral, para reconocimientos prestacionales deben ser avalados por la Dirección de Prestaciones Sociales, de acuerdo a las normas legales vigentes. Para efectos de asignación de retiro o pensión en el caso de tener tiempo de Alumno se liquidará sin sobrepasar 2 años.

Se expide en a los 02 dias del mes de Mayo de 2023. A QUIEN INTERESE

Teniente Coronel HUGO HORACIO ORTEGA VANEGAS
OFICIAL SECCIÓN ATENCIÓN AL USUARIO DIPER

Generó Sv Edson Rincón García
Eje_AuedI6onr23 20230205 10:05:03

Revisó

Nro Control 814094



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PERSONAL



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2023318000877521: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER-12.1

Bogotá D.C., 25 de abril de 2023

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL DE
COLOMBIA
NIT. 800130632-4
CERTIFICA:**

Que el señor(a) MONTROYA ESTRADA DIANA MARCELA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 43879213, nombrado(a) en planta del Ministerio de Defensa Nacional asignada al Ejército Nacional desde el 08-04-2016. Durante su permanencia en la Institución ha desempeñado los siguientes empleos y funciones de acuerdo con lo establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias, así:

Grado	Cargo	Inicio	Termino
PD10	Profesional de Defensa	08-04-2016	

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Desarrollar actividades de apoyo a la dependencia en lo relacionado a las demandas procesos solicitudes probatorias y requerimientos judiciales de competencia de la dependencia de acuerdo al marco normativo vigente.

1. Representar y actuar en calidad de apoderado en los procesos de jurisdicción contencioso administrativa atendiendo los requerimientos judiciales en todas las instancias.
2. Apoyar el trámite de las respuestas a las demandas impuestas ante la jurisdicción contencioso administrativa recibiendo, analizando y diligenciando los requerimientos correspondientes a la dependencia con el fin de adelantar los trámites en los términos y mandatos que en derecho correspondan.
3. Mantener actualizada la información en tiempo real sobre los procesos jurídicos asignados a la dependencia, efectuando el respectivo seguimiento a cada uno de los casos asignados.
4. Asistir a las audiencias de trámite de pruebas y asesorar durante el trámite de las demandas contra el ejército bajo la competencia de la dependencia.
5. Conceptualizar acerca de las demandas de acción de repetición, previa coordinación con la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20b-99 Cantón Occidental Francisco Jose de Caldas.

Edificio Comando de Personal- Piso 3 - Conmutador 4461445

Correspondencia Carrera 46 No.20b-99 diper@buzonejercito.mil.co



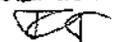


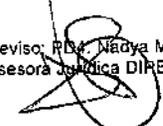
Al contestar, cite este número

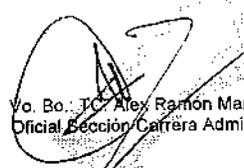
Radicado N° *RAD_S* MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER-12.1

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 25 días del mes Abril de 2023.


Coronel SERGIO FERNANDO ROSALES CAICEDO
Director de Personal del Ejército Nacional


Elaboro: TA17. Francy Casallas
Técnico Personal Carrera Administrativa


Revisó: RMA. Nadya Martínez
Asesora Jurídica DIPER


Vo. Bo.: TC. Alex Ramón Mariño Macías
Oficial Sección Carrera Administrativa

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20b-99 Cantón Occidental Francisco José de Caldas.
Edificio Comando de Personal- Piso 3 – Conmutador 4461445
Correspondencia Carrera 46 No.20b-99 diper@buzonejercito.mil.co



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



CUARTA BRIGADA
BATALLON DE A.S.P.C No. 4 "CACIQUE YARIGUIES"

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

CIUDAD Y FECHA: 20 de Febrero de 2017

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL - BATALLON DE A.S.P.C
No. 4 "CACIQUE YARIGUIES"

NIT: 800.130.708-5

CERTIFICA QUE LA FIRMA

DIANA MARCELA MONTOYA ESTRADA

C.C. 43'879.213 expedida en Envigado

SUSCRIBIÓ CON EL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL – BATALLON DE
A.S.P.C No. 4 "CACIQUE YARIGUIES"
EL SIGUIENTE CONTRATO:

No. CONTRATO	OBJETO	CANTIDAD	VALOR CONTRATADO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO
042	Prestar los servicios profesionales como ABOGADA en la Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos del Ejército Nacional.	1	\$39'600.000	25 de Febrero del 2015	31 de Diciembre de 2015

Desarrollando las siguientes funciones:

1. Contestar y presentar demandas a nombre de la Nación Ministerio de Defensa Nacional.
2. Asistir y participar activamente en las Audiencias de trámite de pruebas.
3. Presentar propuestas de Conciliación Judicial y Prejudicial, así como propuestas de Presentación de Acción, de repetición ante el Comité de Conciliación del Ministerio de Defensa Nacional, a través de la Secretaria técnica del mismo.
4. Asistir a las Audiencias de Conciliación.
5. Presentar, en el evento de proceder, las demandas de Acción de Repetición, previa coordinación con el Supervisor del Contrato.
6. Tramitar las pruebas que se soliciten dentro de los diferentes procesos en contra del Ejército.

7. Rendir informes mensuales sobre la actividad litigiosa contratada y el estado de los procesos a su cargo, de conformidad con los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional y en los formatos del Ministerio de Justicia según requerimiento del Supervisor del contrato.
8. Reportar cada vez que se requiera por parte de la Dirección de personal o la Jefatura de Desarrollo Humano del Ejército con copia a la Dirección de Asuntos Legales, vía fax o a través de correo electrónico informado para el efecto por el Supervisor del Contrato, el estado de los procesos, informando cada vez que se realice alguna actuación judicial ó administrativa dentro del mismo y remitiendo el contenido de la parte resolutive de la providencia (Autos y/o Sentencias) proferida por el Juez ó el Magistrado respecto de los procesos objeto del Contrato en un término máximo de un (1) día hábil siguiente a su Notificación y/o Publicación.
9. Remisión a la Dirección de Asuntos Legales de los expedientes de los procesos a su cargo en donde se hayan proferido sentencias en contra o a favor del Ministerio de Defensa Nacional en Primera y Segunda Instancia.
10. Prestar los servicios contratados de acuerdo a las coordinaciones efectuadas con el Supervisor del Contrato para el efecto. Así mismo deberá ejercer la Defensa Judicial fuera del domicilio contractual de su sede, cuando le sea solicitado por el Supervisor del Contrato.
11. De conformidad con el Decreto 2609 del 2012, Artículo 3° El Contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la Ejecución del Contrato.
12. Realizar las demás actividades relacionadas con el Objeto Contractual que sean asignadas por el Supervisor del Contrato hasta la finalización del término de Ejecución del mismo y en el lugar que el Contratante lo requiera.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Medellín- Antioquia

Cordialmente,

Capitán **EDWIN EDUARDO CARRILLO PACHECO**
Jefe de Presupuesto del Batallón de A.S.P. No. 4 "CACIQUE YARIGUIES"





*Cooperativa Multiactiva
Militares en Retiro de Antioquia*

" COOMIRAN "

Matricula 21-007901-24- NIT. 811.044.523-1

Medellín, febrero 21 de 2017

CONSTANCIA

El suscrito **RAMÓN ALCIDES MARULANDA AMELINES**, Gerente y representante legal de la Cooperativa Multiactiva Militares en Retiro de Antioquia "**COOMIRAN**" certifica que:

La Doctora **DIANA MARCELA MONTOYA ESTRADA** portadora de la cédula de ciudadanía N° 43.879.213 de Envigado y T.P. 152.153 del C. S. de la J., ha laborado como asesora jurídica en nuestra Cooperativa así:

Desde el **01 de Noviembre de 2010 hasta el 19 de Diciembre de 2011** y desde el **29 de Enero de 2012 hasta el 24 de febrero de 2015**, cumpliendo las siguientes funciones:

- Asesorar la cooperativa en temas legales.
- Atender las inquietudes y necesidades de los asociados en temas jurídicos de conformidad con la normatividad vigente.
- Presentar y contestar demandas en representación de la Cooperativa Multiactiva Militares en Retiro de Antioquia "COOMIRAN"
- Asistir a las audiencias de conciliación judicial y extrajudicial, proponiendo soluciones alternativas al conflicto existente, con el propósito de lograr un acuerdo entre las partes.
- Tramitar las pruebas que le sean necesarias para la defensa de la Cooperativa.
- Prestar los servicios contratados de acuerdo a las coordinaciones efectuadas con el supervisor del contrato.
- Asesorar en la elaboración de respuestas a los derechos de petición radicados ante la Cooperativa.
- Desempeñar las demás actividades y/o funciones con el objeto contractual.

Lo anterior a solicitud de la interesada

Atentamente,

SVP ® RAMÓN ALCIDES MARULANDA AMELINES
Gerente y Representante Legal

SOLIDARIDAD Y PROGRESO

Dirección: Carrera 47 No. 50-24 Of. 1212 Ed. Furatena Medellín – Colombia

Teléfonos: 5131223 - 2317192 Cel: 313 758 57 54

E-mail: coomiran@une.net.co Facebook: Coomiran Antioquia

 REPÚBLICA DE COLOMBIA MUNICIPIO DE PEQUE ANTIOQUIA NIT: 890.982.301-4	CERTIFICACIÓN	Código: 100-05-06
		Versión: 01
		Página: 1 de 1

Peque, Diciembre 11 de 2013

EL ALCALDE POPULAR DEL MUNICIPIO DE PEQUE, DEPARTAMENTO DE
ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que la Doctora DIANA MARCELA MONTOYA ESTRADA, Identificada con la Cédula de Ciudadanía Nro. 43.879.213 De Envigado Antioquia, se desempeñó como Personera Municipal en Provisionalidad de este Municipio, en el periodo comprendido entre el día Veinte (20) de Diciembre de dos mil once (2011) y hasta el día Veintiocho de Enero (28) de dos mil doce (2012), devengando un salario de DOS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS. (\$2.742.236.00).

Este certificado se expide a petición del interesado.



HUGO LEON GIRON GRACIANO
Alcalde Municipal
Peque-Antioquia



REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y EN SU NOMBRE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
LATINOAMERICANA
Personería Jurídica Decreto Nacional N° 1259, del 27 de julio de 1970



En consideración a que

DIANA MARCELA MONTOYA ESTRADA

C.C. 43 . 879 . 213

ha cumplido con los requisitos exigidos por el
reglamento académico de la Universidad, le confiere el título de

MAGÍSTER

EN DERECHO ADMINISTRATIVO

Medellín, 23 de agosto de 2019

Rector



Decano

Secretario General

003521

Registro N°: 13541 Folio: 6648
Fecha: 22 de agosto de 2019

Director de Admisión y Registro



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
REMINGTON
FES 2461 MEJ JUNIO 21 DE 1998

En nombre de

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

y por autorización del Ministerio de Educación Nacional

En atención a que

DIANA MARCELA MONTOYA ESTRADA

c.c. 43.879.213

Ha completado todos los estudios que los estatutos de la Corporación exigen para optar al grado en **Especialización en Responsabilidad Contractual y Extracontractual del Estado**, le expide el presente diploma, al mismo tiempo testifica y garantiza bajo la fe pública de que se halla investida por el Ministerio de la Ley, que es idóneo para desempeñarse como:

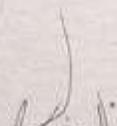
**ESPECIALISTA EN RESPONSABILIDAD
CONTRACTUAL Y
EXTRA CONTRACTUAL DEL ESTADO**

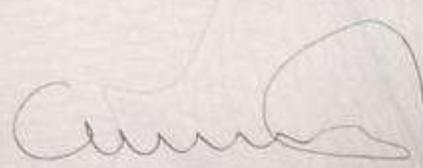
En testimonio de ello se firma el presente diploma en Medellín,
a los 26 días del mes de Junio de 2015

Registrado en el Folio 16107, Libro PE001- Acta de Grado No. 015



Libertad y Orden


RECTOR


SECRETARIO GENERAL



LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

Personería Jurídica Resolución 2661 del 21 de junio de 1996
del Ministerio de Educación Nacional

En atención a que

**DIANA MARCELA
MONTROYA ESTRADA**

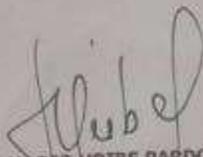
C. C.: 43,879,213

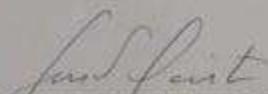
ha completado todos los estudios que los estatutos universitarios le exigen para
optar al grado en DERECHO le expide el presente diploma. Al mismo tiempo
testifica y garantiza bajo la fe pública de que se halla investida por ministerio de
la ley, que el graduando es idóneo para desempeñarse como

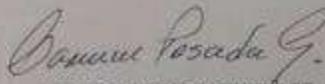
ABOGADA

En testimonio de ello se firma el presente diploma en Medellín,
a los 22 días del mes de Agosto de 2006

Registrado en el Folio 3243 Libro de Registro de Diplomas No. 03


JORGE MARIO URIBE PARDO
RECTOR


LUIS GUILLERMO QUINTERO QUINTERO
SECRETARIO GENERAL


CARMEN POSADA GONZÁLEZ
DIRECTOR ESCUELA


CORPORACIÓN
UNIVERSITARIA
REMINGTON
RES. 2661 MEN-1996
JUNIO 21 DE 1996

Certifica

Que el (la) señor (a)

DRA. DIANA MARCELA MONTOYA ESTRADA

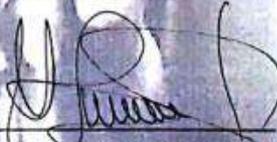
Identificado (a) con cedula de Ciudadanía No 43.879.213 Asistió y Participo en el:
**Seminario de Actualización y Fortalecimiento de Defensa Contenciosa
Administrativa 2015**

Con una intensidad de cuarenta (40) horas

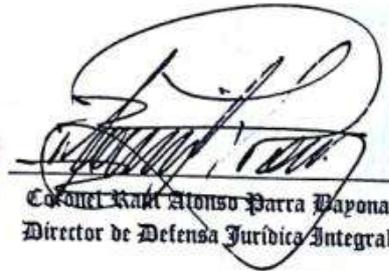
En constancia se expide la presente y se firma en Bogotá, a los 11 días del mes de septiembre de 2015.



Carlos Alberto Saboya González
Director Asuntos Legales ADN.



B.S. Marco Lino Tamayo Tamayo
Jefe Jefatura Jurídica Integral



Coronel Raul Alonso Parra Payona
Director de Defensa Jurídica Integral



LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

Personería Jurídica Resolución 2661 del 21 de junio de 1996 del Ministerio de Educación Nacional

ESCUELA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS

Certifican que

DIANA MONTOYA ESTRADA

Participó en el

SEMINARIO AVANCES SOCIO-JURÍDICOS EN DERECHO DE FAMILIA

Realizado en la Corporación Universitaria Remington el 15 de octubre de 2005. Con una intensidad de 8 horas.

CARMEN POSADA GONZÁLEZ
Director Escuela Ciencias Jurídicas y Políticas

RES. 2661 MEN 11165
JUNIO 21 DE 1996

ALEJANDRA MUÑOZ MONTOYA
Coordinadora Académica

En testimonio de ello se firma en Medellín, a los 15 días del mes de octubre de 2005





ASOCIACIÓN DE CONSUMIDORES DE MEDELLÍN

ENTIDAD AVALADA PARA FORMAR CONCILIADORES, CON REGISTRO N° 00582003 DEL MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



Y

EL CENTRO DE CONCILIACIÓN ARBITRAJE Y AMIGABLE COMPOSICIÓN

Resolución 0282 de 2004

CERTIFICAN QUE:

DIANA MARCELA MONTOYA ESTRADA

IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA N° 43.879.213 EXPEDIDA EN Envigado

CURSÓ Y APROBÓ LA CAPACITACIÓN EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS QUE LO HABILITA PARA INSCRIBIRSE EN UN CENTRO DE CONCILIACIÓN PARA EJERCER COMO ABOGADO CONCILIADOR

LA CAPACITACIÓN FUE REALIZADA EN LA CIUDAD DE MEDELLÍN CON FECHA DE INICIO 15 DE SEPTIEMBRE DE 2009 Y FECHA DE FINALIZACIÓN EL 25 DE NOVIEMBRE DE 2009, CON UNA INTENSIDAD DE 120 HORAS


LAURA GERTRUDIS BANOL BETANCUR
Directora

VIGILADO Ministerio del Interior y de Justicia

eKOGUI

Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

certifica que

Diana Marcela Montoya Estrada

participó en la Jornada de Capacitación de eKOGUI y presentación de la Comunidad Jurídica del Conocimiento en la ciudad de Medellín.

Duración: 6 horas

Se expide a los 16 días del mes de septiembre de 2016



Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado



TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

certifica que:

DIANA MARCELA MONTOYA ESTRADA

*participó en la Jornada de Capacitación de eKOGUI
en la ciudad de Medellín, Antioquia.*

————— *Temática* —————

*PERFILES, MÓDULOS, FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA e-KOGUI
Se expide a los 2 días del mes de Marzo de 2018.*



Agencia Nacional de Defensa
Jurídica del Estado



Otorga el presente diploma a

DIANA MARCELA MONTOYA ESTRADA
C.C. 43.879.213

Por su asistencia al
CURSO DE ACTUALIZACIÓN JURÍDICA PARA
LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
Realizado en Bogotá D.C, los días 28, 29, 30 y 31 de agosto de 2018

INTENSIDAD ACADÉMICA: 40 HORAS


Johanna Escorcía Arcos
Gerente General


Carlos Saboyá González
Director de Asuntos Legales MDN


Sonia Uribe Rodríguez
Coord. Grupo Contencioso
Constitucional MDN





República de Colombia

ESCUELA NACIONAL DE CRIMINALÍSTICA Y CIENCIAS FORENSES

Aprobada por la Secretaría de Educación para la Cultura del
Departamento de Antioquia Con Resolución No. 0161 de enero de 2002

Certifica que:

Diana Marcela Montoya Estrada

ID. 43.879.213 de Envigado

Participó y Aprobó los Requisitos de Evaluación del:

Diplomado en:

Lofoscopia y Dactiloscopia

Realizado en Medellín, Ant. del 31 de Marzo al 28 de Julio de 2007
con una intensidad de 100 horas

Gilberto Cardona
Director

Rodrigo Alonso Silva
Coordinador Académico



Se otorga este diploma

DIANA MARCELA MONTOYA ESTRADA
C.C. 43.879.213

por su asistencia a la jornada de actualización jurídica
DEFENSA JUDICIAL
en sus cuatro (4) módulos.

Realizada vía streaming; los días 30 de septiembre, 1, 2 y 5 de octubre de 2020
Intensidad académica 20 horas.

Johanna Escorcía Arcos
Gerente General





Hace constar que:

Diana Marcela Montoya Estrada

c.c. 43,879,213

Participó en calidad de asistente en el

Seminario en

Diversidad sexual y Antidiscriminación

Con una intensidad horaria de 9 horas. Entregado en Medellín el día 24 del mes de octubre del año 2013

RODRIGO ARDILA VARGAS
Personero de Medellín



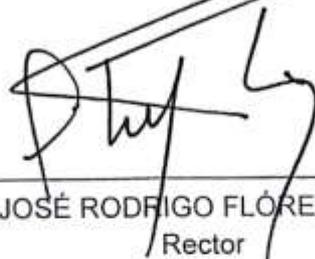


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA[®]
LATINOAMERICANA-UNALA

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA DE MEDELLÍN, CON NIT: 890.905.456-9, AUTORIZADA PARA IMPARTIR EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO, SEGÚN LAS RESOLUCIONES 04200 y 07230 del 10 de Junio de 2014, QUE APRUEBA EL REGISTRO DEL PROGRAMA DE INGLÉS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN.

CERTIFICA QUE

La señora **DIANA MARCELA MONTOYA ESTRADA**, identificada con cédula de ciudadanía 43.879.213, cursó y aprobó los conocimientos académicos correspondientes al nivel B1 de inglés, con una intensidad de 432 horas. Registrado en el Libro 6 de Matrículas del 2015, Folio 36, según requisitos legales establecidos en el Decreto 4904 del 16 de diciembre de 2009



JOSÉ RODRIGO FLÓREZ RUIZ
Rector

Expedido en Medellín, a los 26 días del mes de octubre de 2016



Revisó: Miosotys Karina Caro Molina
Directora Centro de Idiomas.
Elaboró: Deisy Yeraldin Montenegro V.
Auxiliar Centro de Idiomas



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Creada por la Ley 19 de 1958

CONFIERE
MENCIÓN DE HONOR A:

DIANA MARCELA MONTOYA ESTRADA

C.C. No. 43.879.213

Por su participación en el Diplomado:

DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO

Realizado en la ciudad de Bogotá, D.C., entre el 28 de abril y el 28 de julio de 2022,
con una intensidad de 80 horas académicas.

Para constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 8 (ocho) días del mes de agosto de 2022.

LUIS JAIME SALGAR YEGALARA
Director de Políticas y Estrategias de la Agencia
Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

JENNYS YECENIA YANCES PADILLA
Directora Técnica de Capacitación.
Escuela Superior de Administración Pública.



Agencia Nacional de Defensa
Jurídica del Estado



es de todos
El futuro

Gobierno
de Colombia

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

Certifica que
DIANA MARCELA MONTOYA ESTRADA
cc_43879213

Participó y completó con éxito las 12 horas del curso virtual
Uso Eficiente de la Prueba Pericial
Expedido el 26 de mayo de 2022

Luis Jaime Salgar Vegalara
Director Políticas y Estrategia
Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado





Agencia Nacional de Defensa
Jurídica del Estado



La justicia
es de todos

Ministerio de
Justicia

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

Hace constar que:

DIANA MARCELA MONTOYA ESTRADA

Participó y completó con éxito el curso virtual

Procesal contencioso administrativo: hitos procesales y técnicas de defensa (12 horas)

26 mayo 2022

Luis Jaime Salgar Vegalara

Director de Políticas y Estrategias
Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado



COMUNIDAD
JURÍDICA



La justicia
es de todos

Ministerio de
Justicia



Agencia Nacional de Defensa
Jurídica del Estado

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

Certifica que
DIANA MARCELA MONTOYA ESTRADA
cc_43879213

Participó y completó con éxito las 12 horas del curso virtual

El uso del Precedente Judicial

Expedido el 10 de junio de 2022

Luis Jaime Salgar Vegalara
Director Políticas y Estrategia
Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado





La justicia
es de todos

Minjusticia



Agencia Nacional de Defensa
Jurídica del Estado

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

Certifica que
DIANA MARCELA MONTOYA ESTRADA
cc_43879213

Participó y completó con éxito las 12 horas del curso virtual
El Ejercicio de la Defensa Jurídica en Tiempos Virtuales
Expedido el 10 de junio de 2022

Luis Jaime Salgar Vegalara
Director Políticas y Estrategia
Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado



Agencia Nacional de Defensa
Jurídica del Estado



La justicia
es de todos

Minjusticia

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

Hace constar que:

DIANA MARCELA MONTOYA ESTRADA

Participó y completó con éxito el curso virtual

Mensajes de datos como medio de prueba

12 de junio de 2022

Luis Jaime Salgar Vegalara
Director de Políticas y Estrategias
Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado



La justicia
es de todos

Minjusticia



Agencia Nacional de Defensa
Jurídica del Estado

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

Certifica que
DIANA MARCELA MONTOYA ESTRADA
cc_43879213

Participó y completó con éxito las 12 horas del curso virtual
Acción de Reparación Directa contra particulares
Expedido el 12 de junio de 2022

Luis Jaime Salgar Vegalara
Director Políticas y Estrategia
Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional
Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

DIANA MARCELA MONTOYA ESTRADA
C.C 43.879.213

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO
DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 28 de Abril y el 28 de Julio de 2022
Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 8 de Agosto de 2022

JENNY YECENIA YANCES PADILLA
Directora Técnica de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública



El fecho
del 2022



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional
Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

DIANA MARCELA MONTOYA ESTRADA
C.C 43.879.213

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO
MIPG

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 2 de Junio y el 3 de Agosto de 2021
Con una intensidad de 150 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 18 de Agosto de 2021

Ruby G.
RUBY MARITZA GEMENA USECHE
Jefe (e) Dirección de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública



Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a <https://inecec3.esap.edu.co> y digite el código.

Código: 3209592-1cb4-448a-9d0c-ba5796543598



FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:

Diana Marcela Montoya estrada

C.C 43.879.213

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 29 de noviembre 2022

Armando López

Armando López

Código: 761625516000

Director de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano (e)

INTEGRIDAD
TRANSPARENCIA
SERVICIO AL CIUDADANO



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

DIANA MARCELA MONTOYA ESTRADA
C.C 43.879.213

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

DIPLOMADO GERENCIA JURÍDICA PÚBLICA

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 1 de Septiembre y el 12 de Diciembre de 2023
Con una intensidad de 120 horas, Se expide en BOGOTÁ D.C, el 13 de Diciembre de 2023

Paula Robledo S.

PAULA ROBLEDO SILVA
Directora de Políticas y Estrategias
Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

Michael López G.

MICHAEL LÓPEZ GARCÍA
Director Técnico de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública - ESAP



REPÚBLICA DE COLOMBIA



TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA
SECCIÓN PRIMERA - SUBSECCIÓN C
SALA DE DECISIÓN

Bogotá, veinticinco (25) de noviembre de dos mil veinticuatro (2024)

REFERENCIAS

ACCIÓN DE TUTELA

ACCIONANTE: ADALÍ YULIETH OJEDA RODRÍGUEZ

ACCIONADAS: UNIVERSIDAD LIBRE (en adelante **UNILIBRE**) -
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (en adelante
CNSC) – SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
(en adelante **SUPERNOTARIADO**)

RADICADO: 11001-3335-021-2024-00353-01

=====

La Sala decide la impugnación interpuesta por la accionante contra el fallo de primera instancia que **negó** la acción de tutela. Al respecto, la Subsección **revocará** la decisión.

I. ANTECEDENTES

I.1. LA DEMANDA.

Adalí Yulieth Ojeda Rodríguez solicita que el juez constitucional ampare sus derechos al debido proceso, trabajo, igualdad y acceso a la carrera administrativa.

Como consecuencia de ello, exige a las accionadas que tengan en cuenta su experiencia como judicante y auxiliar judicial grado 01 en el Tribunal Administrativo del Cauca, como profesional de defensa 10 y contratista del Ejército Nacional y de la Central Administrativa – Contable CENAC de la Institución Castrense, en la fase de valoración

de requisitos mínimos (en adelante **VRM**) - OPEC¹ 207326, cargo de profesional especializado, grado 14, Supernotariado.

Como **supuestos fácticos** señaló:

Se inscribió al proceso de selección 2502 de 2023, OPEC 207326, Superintendencia Notariado y Registro, profesional especializado, grado 14. El cargo exige: título en derecho, especialización en áreas relacionadas con el empleo, 13 meses de experiencia profesional relacionada y tarjeta profesional.

El 03 de septiembre de 2024, la CNSC publicó los resultados de la etapa de VRM e inadmitió a la señora Ojeda Rodríguez, porque, a su juicio, no cumple con los requisitos para el ejercicio del empleo.

I.2. INFORMES DE OPOSICIÓN.

- **CNSC.**

La tutelante no acreditó la experiencia profesional relacionada -EPR- para el cargo de profesional especializado – grado 14 de Supernotariado, ya que las certificaciones del Ejército Nacional y el Tribunal Administrativo del Cauca reportadas en el SIMO² *"no son pertinentes para las funciones del empleo"*.

- **UNILIBRE.**

Realizó la VRM fundada en el artículo 13 del acuerdo rector y el numeral 3.2. del Anexo Técnico. Aunado a ello, desató las reclamaciones y recursos presentados por la accionante de forma exhaustiva y coherente. Le informó que las certificaciones laborales, tanto del Tribunal Administrativo del Cauca como del Ejército Nacional, no se acompañan con las funciones del profesional especializado – grado 14 de Supernotariado.

- **SUPERNOTARIADO.**

¹ Oferta Pública de Empleos de Carrera.

² Sistema de Apoyo para la Igualdad el Mérito y la Oportunidad.

En atención al artículo 2^o del Acuerdo 060 de 2023⁴, las pretensiones del recurso de amparo competen a la CNSC. De esta forma, pide al juez constitucional que declare la falta de legitimación en la causa por pasiva.

I.3. FALLO DE PRIMERA INSTANCIA.

Negó el amparo. Fundamentó la decisión en los siguientes términos:

El cargo de profesional especializado, grado 14, código 2028, OPEC 207326 requiere 13 meses de EPR; requisito que no cumple la señora Ojeda Rodríguez.

El anexo técnico de la convocatoria 2502 – Superintendencia de Notariado y Registro, en el numeral 3.1.1, literal k, establece que la EPR es aquella que el aspirante adquiere a partir del momento en que aprueba el *pensum* académico, en empleos con funciones similares a las del puesto a proveer. De esta manera, la experiencia que la tutelante adquirió en el Tribunal Administrativo del Cauca⁵ y en el Ejército Nacional⁶ no se relaciona con el cargo de profesional especializado, grado 14, dado que su área funcional es el servicio público registral.

I.4. IMPUGNACIÓN.

Adalí Yulieth Ojeda Rodríguez impugnó el fallo de primera instancia. En el escrito reiteró los argumentos del recurso de amparo y agregó los siguientes:

Aceptar la postura del Juzgado implica que en la convocatoria 2502 solo participaría personal de la Superintendencia de Notariado; postura que, a simple vista, desconoce el acceso a la carrera administrativa. Expone las razones por las que debe seguir en el proceso de selección. Para ello, relaciona la siguiente experiencia:

- **Como contratista del Ejército Nacional⁷.**

³ Acuerdo 060 de 2023 - artículo 2°. - Entidad Responsable del Proceso De Selección. La entidad responsable del presente Proceso de Selección es la CNSC, quien en virtud de las disposiciones contenidas en el artículo 30° de la Ley 909 de 2004 y el artículo 14° del Decreto Ley 775 de 2005, podrá suscribir contratos o convenios interadministrativos para adelantar sus diferentes etapas "(...) con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin (...)".

⁴ Norma rectora del proceso de selección a la que se presentó la accionante.

⁵ Auxiliar judicial grado 01 y judicante.

⁶ Profesional grado 10 y contratista.

⁷ Del 2015/02/27 al 2025/12/31.

CARGO	FUNCIÓN
Profesional especializado, grado 14 de SUPERNOTARIADO	Proyectar las respuestas a las tutelas, derechos de petición y recursos que sean presentados en la oficina de registro, para garantizar los términos y condiciones de ley.
Contratista de defensa contenciosa	Contestar y presentar demandas a nombre del Ministerio de Defensa.

La función de proyectar repuestas a tutelas es similar a la de contestar demandas del Ministerio de Defensa.

• **Como profesional de defensa grado 10 del Ejército Nacional⁸.**

CARGO	FUNCIÓN RELACIONADA
Profesional especializado, grado 14 de SUPERNOTARIADO	Proyectar las respuestas a las tutelas, derechos de petición y recursos que sean presentados en la oficina de registro, para garantizar los términos y condiciones de ley.
Profesional de defensa grado 10 de Mindefensa	Apoyar el trámite de las respuestas a las demandas interpuestas ante la jurisdicción contencioso-administrativa recibiendo, analizando y diligenciando los requerimientos correspondientes a la dependencia con el fin de adelantar los trámites en los términos y mandatos que en derecho correspondan.

La función de proyectar respuestas a las tutelas es similar a la de contestar demandas, lo que incluye, los recursos de amparo interpuestos contra del EJERCOL.

• **Como auxiliar judicial grado 01 del Tribunal Administrativo de Cauca.**

CARGO	FUNCIÓN RELACIONADA
Profesional especializado, grado 14 de SUPERNOTARIADO	Revisar y/o proyectar actuaciones administrativas, autos, notificaciones y edictos que se profieran en la oficina de registro de instrumentos públicos, para garantizar el cumplimiento de normas sobre la materia.
Auxiliar judicial grado 01	Elaborar proyectos de todo tipo de providencias, autos interlocutorios, de sustanciación y sentencias de primera – segunda instancia.

Ambos cargos establecen la función de proyectar autos, independiente que las tareas se efectúen en sede administrativa y judicial;

⁸ Del 2016/04/08 al 2022/08/01.

respectivamente. Agrega que, según el Acuerdo PSAA13-10038 del 07 de noviembre de 2013, el cargo de auxiliar judicial grado 01⁹ es de nivel profesional: exige título en derecho y un (1) año de experiencia relacionada.

- **Como judicante del Tribunal Administrativo del Cauca.**

CARGO	FUNCIÓN RELACIONADA
Profesional especializado, grado 14 de SUPERNOTARIADO	Revisar y/o proyectar actuaciones administrativas, autos, notificaciones y edictos que se profieran en la oficina de registro de instrumentos públicos, para garantizar el cumplimiento de normas sobre la materia.
Judicante	Sustanciar procesos y proyectos de sentencia.

Ambas funciones fijan la proyección de autos. De otro lado, reseña que su práctica profesional la gobierna el Decreto 019 de 2012¹⁰, normativa que en su artículo 229, detalla que la experiencia profesional se computa a partir de la terminación del *pensum* académico de educación superior.

Bajo estos postulados, solicitó que se revoque la sentencia impugnada y se garantice los derechos invocados.

II. CONSIDERACIONES DE LA SALA

II.1. DE LA ACCIÓN DE TUTELA.

La Constitución Política, en su artículo 86, consagra la acción de tutela como un mecanismo preferente y sumario para proteger los derechos fundamentales de las personas, cuando resulten amenazados o vulnerados por la acción o la omisión de particulares o autoridades.

Reglamentada en el Decreto 2591 de 1991, artículo 6, numeral 1º, tiene un carácter residual y subsidiario: procede cuando el afectado carece de otro recurso o medio de defensa judicial o existiendo, resulta ineficaz; salvo que se configure un perjuicio irremediable, evento en el que opera como mecanismo transitorio.

Ahora, con el fin de exponer de manera clara y lógica la temática en discusión, la Sala abordará: **i)** el debate en segunda instancia formulará del problema jurídico y luego, **ii)** solucionará el caso.

⁹ De los tribunales administrativos.

¹⁰ Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

II.2. DEBATE EN SEGUNDA INSTANCIA Y PROBLEMA JURÍDICO.

El Juzgado (21) Administrativo de Bogotá **negó** el recurso de amparo, porque la experiencia reportada al SIMO por la accionante¹¹ no se relaciona con las funciones del empleo de profesional especializado, grado 14 de la Supernotariado. Inconforme, la tutelante alegó que las tareas entre cargos son similares y, por esta razón, deben admitirla a la convocatoria 2502 de 2023.

En ese contexto, la Sala establecerá si la trayectoria de la accionante en el EJERCOL y en el Tribunal Administrativo del Cauca se relaciona con las tareas del empleo de profesional especializado, grado 14 de Supernotariado, y si, como consecuencia de ello, tiene derecho a seguir en el proceso de selección 2502 de 2023.

II.3. SOLUCIÓN DEL CASO.

Para resolver el problema jurídico, la Sala realizará un recuento de los hechos probados frente a la señora Ojeda Rodríguez:

1. El 10 de diciembre de 2012 aprobó el programa de derecho de la Universidad del Cauca¹².
2. Del 14 de enero al 30 de septiembre¹³ y desde el 07 de octubre hasta el 01 de noviembre de 2003¹⁴, realizó la judicatura en el Tribunal Administrativo del Cauca, con una intensidad de (8) horas diarias, proyectando autos y sentencias.
3. El 18 de diciembre de 2013, se graduó como abogada de la Universidad del Cauca¹⁵.
4. Entre el 04 de febrero y el 30 de mayo de 2014, ocupó el cargo de auxiliar judicial grado 01 - en el Tribunal Administrativo del Cauca y llevó a cabo las siguientes tareas: proyectar providencias¹⁶ y asistir a diligencias judiciales.

¹¹ En el Tribunal Administrativo del Cauca y en el Ejército Nacional.

¹² Expediente digital - anexos 7, pág. 78. Certificado del 25 de septiembre de 2019, expedido por el decano (e) de la Universidad del Cauca.

¹³ Expediente digital - anexos 7, pág. 75. Certificado del 30 de septiembre de 2013, emitido por el magistrado Pedro Javier Bolaños Andrade.

¹⁴ Expediente digital - anexos 7, pág. 76. Certificado del 01 de noviembre de 2013, dictado por el magistrado Pedro Javier Bolaños Andrade.

¹⁵ Expediente digital - anexos 7, pág. 91.

¹⁶ Autos y sentencias.

5. Desde el 17 de febrero hasta 31 de diciembre de 2015¹⁷, se desempeñó como abogada contratista de la CENAC¹⁸ - grupo de asuntos contenciosos administrativos. Sus obligaciones contractuales se circunscribían a: contestar y presentar demandas a nombre del Ministerio de Defensa, asistir a audiencias de pruebas - conciliación, presentar "*acciones*" de repetición, entre otras¹⁹.

6. Entre el 08 de abril de 2016 y el 01 de agosto de 2022, ejerció como profesional, grado 10, del Ministerio de Defensa y desempeñó las siguientes funciones: respuestas a las demandas contenciosas, asistir a audiencias de pruebas, conceptuar litigios de repetición²⁰.

7. En el Acuerdo 60 del 13 de julio de 2023²¹, la CNSC convocó al proceso de selección No. 2502 de 2023 "*Superintendencia de Notariado y Registro*". En el artículo 1º, parágrafo, la Comisión consignó que el acuerdo y su anexo técnico son normas reguladoras del concurso²².

8. El 20 de septiembre de 2023, la accionante se inscribió al cargo de profesional especializado, código 2028, grado 14, nivel profesional²³.

9. El 03 de septiembre de 2024, la CNSC publica los resultados de la etapa de VRM²⁴ y la inadmite del proceso de selección No. 2502 de 2023.

10. En "*septiembre de 2024*", requirió a la CNSC y a UNILIBRE, para que incorporaran la experiencia adquirida en el Tribunal Administrativo del Cauca²⁵ y en el Ejército Nacional²⁶ y, como consecuencia de ello, la reintegraran al concurso²⁷.

11. En "*septiembre de 2024*", la coordinadora general del proceso de selección 2502 de 2023 confirma el "*estado de no admitido*" de la siguiente forma²⁸.

En lo que concierne a la experiencia como auxiliar judicial grado 01 reseñó:

¹⁷ Expediente digital – 07 anexos, pág. 80 - 87. Constancia rubricada por el director de la CENAC el 16 de agosto de 2018.

¹⁸ Central Administrativa y Contable del Ejercol – Popayán.

¹⁹ Previa coordinación con el supervisor del contrato.

²⁰ Expediente digital – 07 anexos, pág. 88. Certificado expedido por el director de personal del EJERCOL el 29 de agosto de 2022.

²¹ Expediente digital – 07 anexos, pág. 4 s.

²² Expediente digital – 07 anexos, pág. 11 - 12.

²³ Expediente digital – 07 anexos, pág. 02.

²⁴

https://www.cnsc.gov.co/convocatorias/superintendencias?field_tipo_de_contenido_convocat_target_id=64

²⁵ Como judicante y auxiliar judicial grado 01.

²⁶ Como contratista y profesional grado 10.

²⁷ Expediente digital – 07 anexos, pág. 33 - 45.

²⁸ Expediente digital – 07 anexos, pág. 25 - 32.

"(...) En este orden, se precisa que la certificación laboral expedida por el Tribunal Administrativo del Cauca no es válida para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia por cuanto **no se encuentra relacionada con las funciones de la OPEC 207326.** Para mayor claridad **se indica que la experiencia acreditada con la señalada certificación se enfoca en el desarrollo de actividades enmarcadas en colaborar en la sustentación y trámite de los expedientes a cargo del despacho, y, por su parte, el empleo al que se inscribió cuenta con un enfoque dirigido hacia ejecutar las actividades relacionadas con la calificación de actos, títulos y documentos públicos para su inscripción de acuerdo con la normatividad vigente (...)"**
(Destacado)

De cara a su práctica profesional sostuvo:

"(...) Con respecto a su solicitud de validar como experiencia profesional los certificados expedidos por el Tribunal Administrativo de Cauca, en los cuales indican que realizó las prácticas como auxiliar judicial, en el periodo comprendido desde 2013-10-07 hasta 2013-11-01 y desde 2013- 01-14 hasta 2013-09-30 es importante señalar que no es posible acceder a la solicitud con motivo de que la entrada en vigor del Decreto 2365 de 2019 "Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público", fue el 26 de diciembre de 2019, **por lo tanto, teniendo en cuenta la irretroactividad de la Ley, las prácticas profesionales aportadas NO son válidas para el Proceso de Selección.** (...)"
(Destacado)

12. Sin precisar la fecha, la accionante formuló recurso de reposición contra la respuesta emitida por la coordinadora general²⁹; sin embargo, en "*septiembre de 2024*", confirma la decisión adoptada³⁰

13. Del 27 de noviembre al 11 de diciembre de 2024, se realizarán las entrevistas para el concurso 2502 de 2023³¹:

²⁹ Expediente digital – 07 anexos, pág. 47 - 65.

³⁰ Expediente digital – 07 anexos, pág. 47 - 65.

³¹

https://www.cnsc.gov.co/convocatorias/superintendencias?field_tipo_de_contenido_convocat_target_id=64

Citación a la aplicación pruebas de EJECUCIÓN (CONDUCCIÓN) Y ENTREVISTA – Proceso de Selección
2502 al 2508 de 2023 – Superintendencias

Fecha de publicación: Mar, 19/11/2024 - 17:57

La Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Libre informan a los aspirantes que superaron las pruebas escritas del Proceso de Selección No. 2502 al 2508 de 2023 - Superintendencias, para quienes se contempla la aplicación de pruebas de ejecución (conducción) y entrevista, que dichas pruebas se aplicarán en los siguientes periodos:

Entrevistas: Del 27 de noviembre al 11 de diciembre de 2024

Pues bien, esta Colegiatura en decisión mayoritaria, *revocará* el fallo de primera instancia y *ampará* los derechos fundamentales al debido proceso y acceso a la carrera administrativa de la tutelante, por las razones que enuncia a continuación:

El artículo 11 del Decreto-ley 785 de 2005³² define el concepto de experiencia como los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas en el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Más adelante la reglamentación en mención establece:

“(...) Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos **que tengan funciones *similares* a las del cargo a proveer** o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio. (...)” (Destacado)

A su turno, el Decreto 1083 de 2015³³ coincide en que la experiencia relacionada es aquella que se adquiere en “*el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones **similares** a las del cargo a proveer*”.

Ahora bien, aterrizando al caso concreto, el cargo al que se inscribió la accionante tiene las siguientes funciones:

“(...)”

1. **Efectuar la calificación de los documentos y de todos los actos objeto de registro**, de acuerdo con la normatividad vigente y en cumplimiento de las metas establecidas para la oficina de registro.
2. Preparar proyectos de **actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos**, para garantizar la fe pública registral.

³² Por el cual se establece del sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004

³³ Decreto Reglamentario de la Función Pública.

3. Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por ley.
4. **Proyectar la respuesta a las tutelas, derechos de petición y recursos que sean presentados en la oficina de registro, para garantizar los términos y condiciones de ley.**
5. Realizar el autocontrol del proceso de calificación y efectuar las correcciones internas que sean necesarias, de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
6. Generar y registrar nota devolutiva, **rechazando la inscripción del documento y emitiendo la devolución**, de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario.
7. Recibir y dar trámite a las solicitudes de **corrección de documentos requeridas por los usuarios**, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Atender y asesorar a los usuarios y resolver los asuntos **relacionados con el servicio público registral**, con el fin de prestar un servicio con altos estándares de calidad.
9. Revisar y/o proyectar **las actuaciones administrativas, autos, notificaciones y edictos que se profieran en la oficina de registro de instrumentos públicos**, para garantizar el cumplimiento de las normas sobre la materia (...)” (Destacado)

Antes de continuar, es necesario recalcar que la labor de la tutelante, como judicante del Tribunal Administrativo del Cauca, es válida; en los términos del artículo 229 del Decreto 019 de 2012:

“(...) Artículo 229. Experiencia Profesional. Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, **la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.**

Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional. (...)” (Destacado)

Esta disposición gobierna su práctica profesional, ya que transcurre entre el 14 de enero al 30 de septiembre y del 07 de octubre al 01 de noviembre del 2013. En este estado de la discusión, conviene subrayar que el decreto 019 rige desde el 10 de enero de 2012, fecha de su publicación.

Hecha esta salvedad, la Sala observa que las funciones de auxiliar judicial grado 01 y judicante del Tribunal Administrativo del Cauca se circunscriben a sustanciación de autos y sentencias, tareas que se acompañan con las labores 1 a 2 y 6 a 9 del cargo de profesional especializado, grado 14 de Supernotariado; a este respecto, los

artículos 137³⁴, 152-1³⁵, 155-1³⁶ y 153³⁷ de la Ley 1437 de 2011³⁸ -sin las modificaciones que introdujo la Ley 2080³⁹- fija en cabeza de los tribunales administrativos, en primera y segunda instancia, los nulidades que se susciten por errores e inconsistencias sobre **actos de certificación y registro**⁴⁰.

Sumado a ello, su quehacer como profesional grado 10 del Ministerio de Defensa y contratista de la CENAC, referente a contestar y presentar demandas, es **similar** a la función 4 del empleo de profesional especializado, grado 14, teniendo en cuenta que las labores efectuadas en la Institución Castrense abarcan: recursos de amparo y la problemática de derechos de petición.

Ahora bien, sobre el concepto de funciones similares, la Sección Quinta del Consejo de Estado⁴¹ señala:

“Así pues, resulta relevante definir el concepto de funciones similares, el cual, de acuerdo con recientes pronunciamientos de esta Sección **«supone que las funciones pueden ser parecidas, semejantes o análogas con las funciones propias del cargo. En otros términos, no se requiere que sean idénticas, a las propias del cargo a proveer»** «sin exigir exclusividad o que se constituya en la actividad principal, **sino permitiendo que esa relación atienda el espectro total de la experiencia acreditada**».

³⁴ Ley 1437 de 2011, artículo 137. Nulidad. Toda persona podrá solicitar por sí, o por medio de representante, que se declare la nulidad de los actos administrativos de carácter general. Procederá cuando hayan sido expedidos con infracción de las normas en que deberían fundarse, o sin competencia, o en forma irregular, o con desconocimiento del derecho de audiencia y defensa, o mediante falsa motivación, o con desviación de las atribuciones propias de quien los profirió.

También puede pedirse que se declare la nulidad de las circulares de servicio y de los actos de certificación y registro. (...) (Destacado)

³⁵ Ley 1437 de 2011, artículo 152. -sin las modificaciones de la Ley 2080 de 2021- Competencia de los tribunales administrativos en primera instancia. (...)

1. De los de nulidad de los actos administrativos proferidos por funcionarios u organismos del orden departamental, o por las personas o entidades de derecho privado cuando cumplan funciones administrativas de los citados órdenes.

³⁶ Ley 1437 de 2011, artículo 155. -sin las modificaciones de la Ley 2080 de 2021- Competencia de los jueces administrativos en primera instancia. (...)

1. De los de nulidad de los actos administrativos proferidos por funcionarios u organismos del orden distrital o municipal, o por las personas privadas sujetas a este régimen del mismo orden cuando cumplan funciones administrativas.

³⁷ Ley 1437 de 2011, artículo 153. Competencia de los tribunales administrativos en segunda instancia. Los tribunales administrativos conocerán en segunda instancia de las apelaciones de las sentencias dictadas en primera instancia por los jueces administrativos y de las apelaciones de autos susceptibles de este medio de impugnación, así como de los recursos de queja cuando no se conceda el de apelación o se conceda en un efecto distinto del que corresponda.

³⁸ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

³⁹ Vigente para la época en que la accionante trabajó en el Tribunal Administrativo del Cauca.

⁴⁰ Guerrero Berrocal Luis Enrique. Manual del Acto Administrativo – Séptima Edición, 2015, pág. 168.

Actos de registro: “Son aquellos en los cuales, a solicitud de parte o de manera oficiosa, se toma nota o se consigna información relativa a determinados hechos y actos jurídicos, por lo general a través de la anotación en un registro, o se hace constar, se de fe o testimonio de la existencia o ocurrencia de una situación jurídica, de un acto o de un hecho, lo cual se surte a través de certificaciones usualmente como requisito de certeza de tales hechos –el nacimiento o la muerte de personas naturales-, o, tratándose de actos jurídicos, como requisito de nacimiento del acto administrativo -registro de una marca o del privilegio de una patente- de validez y eficacia (matrimonio, compraventa de inmuebles, hipoteca, etc.)”

⁴¹ Consejo de Estado - Sección Quinta, providencia del 18 de agosto de 2022, magistrado ponente: Pedro Pablo Vanegas Gil, radicado: 41001-23-33-000-2022-00001-02.

En conclusión, es suficiente con que la experiencia relacionada requerida se conecte con las funciones desempeñadas con anterioridad y así asemejarlas con las funciones propias del cargo al que se aspira". (Destacado)

Por su parte, la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado⁴² reseña que "experiencia relacionada» descrita en las normas vigentes no puede ser considerada como la «**directamente relacionada con las funciones del cargo**», ya que esta última corresponde a una «**experiencia específica**". Igualmente, el literal k numeral 3.1.1. del anexo técnico del proceso de selección 2502 de 2023, puntualiza lo siguiente:

"k) Experiencia Profesional Relacionada: **Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pènsun 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." (Destacado)

En síntesis, la función de proyección de autos y sentencias en el Tribunal Administrativo del Cauca y contestación acciones de tutela, coinciden con varios de los cometidos del profesional grado 14 de la Superintendencia de Notariado y Registro. En particular, la CNSC y la UNILIBRE yerran en su análisis en la etapa de VRM, porque confunden el concepto de experiencia profesional relacionada y la tipifican como específica, pues le exigen a la actora las mismas funciones al empleo al que aspira.

Este hecho desconoce el acceso a los concursos y cargos públicos dado que limita la participación a la convocatoria 2502 de 2023 - OPEC 207326 únicamente para aquellas personas que ejercen o ejercieron las funciones de profesional especializado, grado 14, código 2028 de la Superintendencia de Notariado y Registro.

En esas condiciones y en criterio mayoritario, esta Colegiatura *revocará* el fallo de primera instancia y *ampará* los derechos al debido proceso y acceso a la carrera administrativa de la tutelante. Como resultado de ello, ordenará a la UNILIBRE y a la CNSC que, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de esta providencia, admita a la demandante al concurso de méritos y realice los trámites

⁴² Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil, concepto del 02 de diciembre de 2015, magistrado ponente: Álvaro Namén Vargas, NI (2277).

administrativos necesarios para que presente la prueba de competencia funcional⁴³.

III. DECISIÓN

En mérito de lo expuesto, la Subsección C de la Sección Primera del Tribunal Administrativo de Cundinamarca, administrando justicia en nombre de la República y por autoridad de la ley

FALLA

REVOCAR el fallo de tutela proferido por el Juzgado Veintiuno Administrativo Bogotá, el 18 de octubre de 2024, por las razones expuestas. En su lugar, dispone:

PRIMERO. AMPARAR los derechos al debido proceso y acceso a la carrera administrativa de Adalí Yulieth Ojeda Rodríguez, vulnerados por la Comisión Nacional de Servicio Civil y la Universidad Libre.

SEGUNDO. ORDENAR a la UNILIBRE y la CNSC que, dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de esta providencia, **admitan** a la tutelante al proceso de selección No. 2502 de 2023 - OPEC 207326, cargo de profesional especializado, grado 14 de la Superintendencia de Notariado y Registro, y lleven a cabo los trámites administrativos correspondientes para que, en un término no superior a quince (15) días hábiles, presente la prueba de competencia funcional.

TERCERO. La secretaría **notificará** la decisión a los interesados en la forma prevista en el artículo 30 del Decreto 2591 de 1991.

⁴³ Acuerdo 60 de 2023, Artículo 16°. - Pruebas a aplicar, carácter y ponderación.

(...)

Específicamente, en este Proceso de Selección, en virtud de las disposiciones del artículo 23° del Decreto Ley 775 de 2005, numeral 6° del artículo 2.2.19.2.5 del Decreto 1083 de 2015, se aplicarán Pruebas Escritas para evaluar Competencia Básicas, Funcionales y Comportamentales. Adicionalmente, se aplicarán Prueba de Ejecución, Prueba de Entrevista y Prueba de Valoración de Antecedentes, según se detalla en las siguientes tablas:

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO
Competencias Funcionales	Eliminatoria	70%	70.00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	10%	N/A
Entrevista	Clasificatoria	10%	N/A
Valoración de antecedentes	Clasificatoria	10%	N/A
TOTAL		100%	

(...)

CUARTO. La secretaría **remitirá** el expediente a la Corte Constitucional para su eventual revisión, en los términos del artículo 31 del Decreto 2591 de 1991.

El proyecto de esta providencia fue aprobado en Sala Virtual de la fecha.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Los magistrados,

(firmado electrónicamente en SAMAI)

FABIO IVÁN AFANADOR GARCÍA

(firmado electrónicamente en SAMAI)

LUIS NORBERTO CERMEÑO

(firmado electrónicamente en SAMAI)

ANA MARGOTH CHAMORRO BENAVIDES

osc