

SEÑOR
JUEZ MUNICIPAL (REPARTO)
BOGOTÁ D.C (REPARTO)
E.S.D.

REF: Acción de Tutela para proteger el derecho a la igualdad, el debido proceso y al acceso a cargos públicos por concurso de méritos

Accionante: Sandra Patricia Díaz Gutiérrez

Accionado: Unión Temporal Convocatoria FGN 2024, Unión Temporal Convocatoria FGN 2024, Fiscalía General de La Nación y Universidad Libre

Sandra Patricia Díaz Gutiérrez mayor de edad y vecina de esta ciudad, identificada como aparece al pie de mi firma, obrando en nombre propio, comedidamente manifiesto a usted que por medio del presente escrito interpongo ante su despacho acción de tutela para protección de los derechos fundamentales a la igualdad, el debido proceso y al acceso a cargos públicos por concurso de méritos, consagrados en los artículos 13,25,29 y 40 de la Constitución Nacional, en contra de la Unión Temporal Convocatoria FGN 2024, Fiscalía General de La Nación y Universidad Libre con base en los siguientes hechos:

HECHOS

PRIMERO. Realicé la inscripción a la Convocatoria de la Fiscalía General de la Nación – FGN-2024 con el número de inscripción _____, código de empleo I-105-AP-02-(3), nivel jerárquico profesional, Proceso comunicación y Relacionamiento Institucional; anexando todos los documentos de formación y experiencia en la plataforma del SIDCA 3, (ver anexo 1 y anexo 2).

SEGUNDO. Para la convocatoria en la que me presente se requería:

1. Requisito mínimo de educación Título Profesional en Relaciones Internacionales y Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Para lo cual el ente evaluador contempló únicamente los siguientes estudios:

3	Educación formal	Profesional (Pregrado)	FUNDACION UNIVERSIDAD DE BOGOTA - JORGE TADEO LOZANO	RELACIONES INTERNACIONALES - Bogotá, D.C.	1148	26/08/1999	26/08/1999	Válido	<input checked="" type="radio"/>
4	Educación formal	Especialización Profesional	UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA	ESTUDIOS POLITICOS	8240	13/04/2005	13/04/2005	Válido	<input checked="" type="radio"/>

2. Requisito mínimo de experiencia Seis (6) años de experiencia profesional. Para lo cual el ente evaluador contempló las siguientes experiencias:

1	NASES COOP	COORDINADOR DE CONVENIO	07/03/2005	30/09/2007	30/24	Experiencia Profesional	Válido	<input checked="" type="radio"/>
7	ACA FOOD SAFETY	ASESORA	01/06/2009	06/11/2012	41/06	Experiencia Profesional	Válido	<input checked="" type="radio"/>

Conforme lo anterior, el resultado de la etapa fue “*El aspirante Cumple con los Requisitos Mínimos de Educación y Experiencia solicitados por el empleo*”.

TERCERO. Posteriormente se adelantó la etapa de las pruebas escritas para evaluar Competencias generales y funcionales y Comportamentales, cuyos resultados preliminares fueron publicados, donde los resultados indican que continuaba en el concurso, toda vez que superé el valor mínimo aprobatorio de las competencias funcionales así:

PRUEBA	PONDERACIÓN	PUNTAJE	ESTADO
GENERALES Y FUNCIONALES	60%	67.00	Aprobó
COMPORTAMENTALES	10%	68.00	Aprobó

CUARTO. Finalmente, el día 13 de noviembre de 2025, se adelantó la etapa de valoración de antecedentes, se publicaron los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes Proceso de Ingreso, dando como resultado un puntaje de 36 puntos, para lo cual se abrieron las reclamaciones en la plataforma SIDCA 3, en donde realicé el radicado de la reclamación No. _____, por no encontrarme de acuerdo con la calificación de la experiencia profesional.

QUINTO. Teniendo en cuenta lo dispuesto en el Artículo 33 del Acuerdo **No. 001 DE 2025 (3 de marzo de 2025)** “*Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer algunas vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera*” en el cual se establecieron los criterios valorativos para puntuar el factor experiencia en la prueba de valoración de antecedentes, la cual se calificaría de la siguiente manera:

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
NÚMERO DE AÑOS	PUNTAJE MÁXIMO	NÚMERO DE MESES / AÑOS	PUNTAJE MÁXIMO
[15 años o más]	45	[12 años o más]	20
[10 a 15 años)	35	[10 a 12 años)	18
[8 a 10 años)	30	[8 a 10 años)	15
[6 a 8 años)	25	[6 a 8 años)	12
[4 a 6 años)	20	[4 a 6 años)	9
[2 a 4 años)	15	[1 a 4 años)	6
[1 a 2 años)	10	De 1 mes a un (1) año	3
De 1 mes a un (1) año	5		

SEXTO. Adicionalmente conforme lo dispuesto en la Guía de Orientación al Aspirante para la Prueba de Valoración de Antecedentes (VA) “La prueba de VA se realizará con base en los documentos adicionales a los aportados para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el empleo para el que concursa el aspirante. **No se realizará un nuevo análisis respecto de los documentos empleados en la etapa VRMCP**”. Sin embargo, la entidad

evaluadora no respetó este aspecto en su evaluación de antecedentes, tal como se desarrollará en los siguientes hechos.

SÉPTIMO. Una vez verificados los resultados de la prueba de valoración de antecedentes, se evidencia que la entidad evaluadora **modificó de manera indebida la evaluación de requisitos mínimos previamente superada**, contraviniendo lo dispuesto en la Guía de Orientación al Aspirante para la Prueba de Valoración de Antecedentes (VA), la cual establece de forma expresa que no se realizará un nuevo análisis de los documentos utilizados en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos. Esta actuación alteró injustificadamente las certificaciones inicialmente validadas, afectando de manera directa la puntuación asignada y la posición de la suscrita dentro del concurso. Tal como se evidencia a continuación:

Experiencia RM

Número de Folio	Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Experiencia Total	Tipo Experiencia	Estado	Ver
1	EMPRESA PUBLICA DE SOACHA EPUXUA AVANZA E.I.C.E	SECRETARIA GENERAL Y ORDENADORA DEL GASTO	11/01/2023	25/10/2023		09/15	Experiencia Profesional	Válido	<input checked="" type="radio"/>
2	IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA	Coordinadora Grupo Gestión Administrativa	13/02/2020	03/10/2022		31/21	Experiencia Profesional	Válido	<input checked="" type="radio"/>
3	NASES COOP	COORDINADOR DE CONVENIO	07/03/2005	30/09/2007		30/24	Experiencia Profesional	Válido	<input checked="" type="radio"/>

Es decir, correspondería a un total de **41 meses y 6 días de experiencia profesional relacionada**, lo que equivale aproximadamente a **3 años y 5 meses**. De acuerdo con la tabla de ponderación, dicho tiempo no corresponde a **20 puntos**, sino a **30 puntos**, situación que me coloca en una clara desventaja dentro del concurso.

OCTAVO. Ahora bien, respecto del análisis realizado después de la modificación relacionada en el numeral siete, se generan las siguientes discrepancias:

Experiencia profesional:

- Respecto de la certificación emitida por el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura IICA, si bien el ente evaluador tuvo como valida la certificación, como se evidencia, Sin embargo, no contempló el ultimo contrato certificado el cual debió ser contabilizado desde el 01 de noviembre de 2004 hasta el 06 de marzo de 2005, a efectos de que no se traslape con la certificación de Nases Coop (ver anexo 4):

Experiencia profesional relacionada

- Respecto de la certificación Emitida por la Empresa Pública de Soacha EPUXUA AVANZA E.I.C.E, si bien el ente evaluador tuvo como valida la certificación, como se evidencia, al modificar imparcialmente la experiencia mínima requerida, no contempló la totalidad de la experiencia sino una parte de ella (ver anexo 5):

3	EMPRESA PUBLICA DE SOACHA EPUXUA AVANZA E.I.C.E	SECRETARIA GENERAL Y ORDENADORA DEL GASTO	26/10/2023	31/12/2023
---	-------------------------------------------------	-------------------------------------------	------------	------------

- Respecto de la certificación Emitida por la Imprenta Nacional de Colombia, el ente evaluador no tuvo como valida, manifestando **“Documento válido para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia, se aclara que, se encuentra traslapado y con base en**

el artículo 18 del Acuerdo No. 001 de 2025". No obstante, al revisar la documentación aportada para acreditar experiencia, se evidencia que no existe traslape total, razón por la cual debió contabilizarse el período comprendido entre el **01/1/2020 y el 08/1/2020**, tiempo que fue indebidamente excluido, afectando de manera directa la ponderación de mi experiencia profesional. (ver anexo 6).

IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA	CONTRATISTA	01/01/2020	08/01/2020	00/08	Experiencia Profesional Relacionada	No válido
----------------------------------	-------------	------------	------------	-------	-------------------------------------------	--------------

3. Respecto de las certificaciones emitidas por Coltempora S.A, el ente evaluador no tuvo como validas las certificaciones, manifestando "No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable que se encuentre en ejercicio de su profesión". Las certificaciones aportadas acreditan una vinculación laboral formal y continua en una entidad financiera de carácter internacional como lo es el Banco BBVA Colombia S.A., en cargos que, si bien se denominan Asesor Comercial y Asesor Segmento Particulares, implicaron el desarrollo de actividades que exigieron la aplicación de conocimientos profesionales, manejo de información sensible, interacción con clientes bajo parámetros institucionales y cumplimiento de lineamientos corporativos de alcance internacional. En tal sentido, la valoración de la experiencia no debería limitarse de manera exclusiva a la denominación del cargo, sino considerar la naturaleza real de las funciones desarrolladas, conforme al principio de prevalencia de la realidad sobre las formas y a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad que rigen el acceso al empleo público. Por lo anterior, se solicita que la experiencia aportada sea revisada de manera integral para efectos de su eventual reconocimiento como experiencia profesional.

COLTEMPORA	ASESORA	15/01/2013	06/08/2013	06/22	No puntúa	No válido
COLTEMPORA	ASESORA	24/05/2012	23/12/2012	07/00	No puntúa	No válido

4. Respecto de la certificación Emitida por la Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura IICA, el ente evaluador no tuvo como valida la certificación, manifestando "No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia, pues se encuentra traslapado totalmente, esto con base en el artículo 18 del Acuerdo No. 001 de 2025, cuando se presente Experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de Experiencia se contabilizará por una sola vez". No obstante, al revisar la documentación aportada para acreditar experiencia, se evidencia que **no existe traslape total ni parcial**, razón por la cual debió contabilizarse el período comprendido entre el 01/10/2007 al 14/07/2010, lo que equivale a 33 meses y 14 días, tiempo que fue indebidamente excluido, afectando de manera directa la ponderación de mi experiencia profesional. (ver anexo 6).

5	INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA IICA	PROFESIONAL AREA SAIA	01/10/2007	14/07/2010	33/14	No puntúa	No válido
---	------------------------------------------------------------------------	--------------------------	------------	------------	-------	-----------	--------------

La entidad evaluadora incurrió en un error de interpretación del artículo 18 del Acuerdo No. 001 de 2025, al equiparar la prohibición de doble contabilización del tiempo de experiencia adquirida de manera simultánea, con la exclusión absoluta de dicha experiencia. La norma únicamente impide que un mismo período sea contado dos veces, mas no autoriza a desconocer la experiencia debidamente acreditada, lo cual vulnera los principios de mérito, proporcionalidad y debido proceso administrativo que rigen los concursos de méritos.

NOVENO. En diciembre de 2025, se recibe *“Respuesta a la reclamación presentada en contra de los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes, en el marco del Concurso de Méritos FGN 2024”*, Sin embargo, en las respuestas proporcionadas en la reclamación realizada, no se tuvieron en cuenta mis argumentos, ni si quiera los analizaron o los refutaron, solamente se da una respuesta que según la Fiscalía General de la Nación y la Universidad Libre son correctas reiterando lo escrito en la plataforma. (ver anexo 3)

DECIMO. A la fecha no se ha publicado oficialmente la lista de elegibles, del cargo al cual me presente, por ello se requiere de la urgente intermediación para, la reevaluación de mi experiencia profesional, pues ello implicaría la evidente mejoría en mi puntuación y paulatinamente mi posición en el concurso, teniendo una incidencia sustancial definitiva en el resultado.

UNDECIMO. De conformidad con las respuestas dadas por la Coordinación General del Concurso de Méritos FGN 2024, es evidente la violación al debido proceso de este y a la transparencia ya que no reconoce las certificaciones laborales expedidas no contabilizadas, o contabilizadas erróneamente o modificadas a conveniencia del evaluador, por lo que solicito tutelar mis derechos fundamentales del debido proceso, igualdad, y acceso a cargos públicos por concurso de méritos, en razón a que han sido vulnerados por parte de la Fiscalía general de La Nación y La Universidad.

DERECHO FUNDAMENTAL VIOLADO

Con la contestación a la Reclamación y la revisión realizada a mi experiencia y validación de antecedentes, estimo se están violando Derecho a la igualdad (Artículo 13 Constitución Política de Colombia de 1991); el Derecho al debido proceso (Artículo 29 Constitución Política de Colombia de 1991) y Derecho a acceder a cargos públicos (Artículo 40 Constitución Política de Colombia de 1991).

“ARTÍCULO 13. Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica (...”).

“ARTÍCULO 29. El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas (...”).

“ARTÍCULO 40. Todo ciudadano tiene derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político. Para hacer efectivo este derecho puede: (...)7. Acceder al desempeño de funciones y cargos públicos (...”).

CONCEPTO DE VIOLACIÓN Y FUNDAMENTO JURÍDICO

Los derechos a la igualdad, el debido proceso y al acceso a cargos públicos por concurso de méritos, son derechos fundamentales violados por el demandado y protegidos mediante la acción de tutela en los términos del artículo 86 de la constitución Nacional que establece:

1.1 Derecho al acceso de la carrera administrativa

La Ley 909 DE 2004 en su artículo 2 establece los principios de la función pública entre ellos igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad. Lo anterior, se logra por medio del criterio de mérito donde las calidades personales y de la capacidad profesional, son los elementos sustantivos de los procesos de selección del personal que integra la función pública.

La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público, por ende, se debe velar por una evaluación de antecedente transparente, objetiva y en igualdad de condiciones con los demás participantes.

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.

Es por ello que, se debe garantizar un estudio juicioso y pormenorizado de los soportes relacionados en la plataforma SIDCA 3 y no una simple validación de lo relacionado en las observaciones de las mismas.

1.1.1 Principio de transparencia en el concurso de méritos.

Sentencia C-878/08: "(...) el principio de transparencia de la actividad administrativa se empañá si en contravía de las legítimas expectativas del aspirante, su posición en el concurso se modifica durante su desarrollo; el principio de publicidad (art. 209 C.P.) se afecta si las reglas y condiciones pactadas del concurso se modifican sin el consentimiento de quien desde el

comienzo se sujetó a ellas; los principios de moralidad e imparcialidad (ídem) de la función administrativa se desvanecen por la inevitable sospecha de que un cambio sobreviniente en las reglas de juego no podría estar motivado más que en el interés de favorecer a uno de los concursantes; el principio de confianza legítima es violentado si el aspirante no puede descansar en la convicción de que la autoridad se acogerá a las reglas que ella misma se comprometió a respetar; se vulnera el principio de la buena fe (art. 83 C.P.) si la autoridad irrespetua el pacto que suscribió con el particular al diseñar las condiciones en que habría de calificarlo; el orden justo, fin constitutivo del Estado (art. 22 C.P.), se vulnera si la autoridad desconoce el código de comportamiento implícito en las condiciones de participación del concurso, y, en fin, distintos principios de raigambre constitucional como la igualdad, la dignidad humana, el trabajo, etc., se ven comprometidos cuando la autoridad competente transforma las condiciones y requisitos de participación y calificación de un concurso de estas características. Adicionalmente, el derecho que todo ciudadano tiene al acceso a cargos públicos, consagrado en el artículo 40 constitucional, se ve vulnerado si durante el trámite de un concurso abierto, en el que debe operar el principio de transparencia, se modifican las condiciones de acceso y evaluación..."

1.2. Derecho al Debido Proceso.

El debido proceso además es considerado un principio jurídico procesal según el cual toda persona tiene derecho a ciertas garantías mínimas, tendientes a asegurar un resultado justo y equitativo dentro del proceso, y a permitirle tener oportunidad de ser oído y hacer valer sus pretensiones frente al juez.

De esta forma, el Debido Proceso es el pilar fundamental del Derecho Procesal y se expresa en la exigencia de unos procedimientos en los que debe respetarse un marco normativo mínimo en pro de la búsqueda de justicia social.

Frente al debido proceso en la ejecución de concursos públicos, la Corte Constitucional en Sentencia T-800A-2011 ha expuesto:

"(...) El concurso de méritos al ser un instrumento que garantiza la selección fundada en la evaluación y la determinación de la capacidad e idoneidad del aspirante para desempeñar las funciones y asumir responsabilidades, se convierte en una actuación administrativa que debe ceñirse a los postulados del debido proceso constitucional (artículo 29 Superior). Para cumplir tal deber, la entidad encargada de administrar el concurso de méritos elabora una resolución de convocatoria, la cual contiene no sólo los requisitos que deben reunir los aspirantes a los cargos para los cuales se efectúa el concurso, sino que también debe contener los parámetros según los cuales la misma entidad administrativa debe someterse para realizar las etapas propias del concurso, así como la evaluación y la toma de la decisión que concluye con la elaboración de la lista de elegibles. Hacer caso omiso a las normas que ella misma, como ente administrador expida, o sustraerse al cumplimiento de éstas, atenta contra el principio de legalidad al cual debe encontrarse siempre sometida la administración, así como también contra los derechos de los aspirantes que se vean afectados con tal situación(...)."

En el presente caso el ente evaluador modificó los criterios de evaluación de antecedentes, reevaluando los requisitos mínimos y modificando las posibilidades de obtener un mejor puntaje de la misma, puntaje decisivo para la determinación de la lista de elegibles.

1.3. Derecho a la Igualdad.

En diversas sentencias donde la Corte Constitucional ha determinado que la igualdad es un concepto multidimensional pues es reconocido como un principio, un derecho fundamental y una garantía.

Conforme lo dispuesto en la Sentencia C-319-2010:

"El principio constitucional de igualdad de oportunidades en acceso a cargos públicos apunta a que todo ciudadano tiene derecho a desempeñar funciones y cargos públicos en igualdad de condiciones, de conformidad con los tratados internacionales sobre derechos humanos que ha ratificado el Estado colombiano, principio que se encuentra garantizado, a su vez, mediante un conjunto de reglas constitucionales según las cuales los empleos en los órganos y entidades del Estado son, por regla general, de carrera; los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público; el ingreso a la carrera administrativa y los ascensos serán por méritos en tanto que el retiro se dará únicamente por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo, por violación del régimen disciplinario "y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley"

De esta manera, la igualdad puede entenderse a partir de tres dimensiones: i) formal, lo que implica que la legalidad debe ser aplicada en condiciones de igualdad a todos los sujetos contra quienes se dirige; y, ii) material, en el sentido garantizar la paridad de oportunidades entre los individuos; y, iii) la prohibición de discriminación que implica que el Estado y los particulares no puedan aplicar un trato diferente a partir de criterios sospechosos construidos con fundamento en razones de sexo, raza, origen étnico, identidad de género, religión y opinión política, entre otras.

2. Argumentación de validez de la experiencia y estudios en la etapa de antecedentes:

A continuación, se presenta un cuadro cronológico de experiencia laboral relacionada en el proceso de selección a efectos de evidenciar si existe o no traslape de las mismas, y demostrando que no fueron tenidos en cuenta todo el tiempo a efectos de ponderar mi experiencia:

Empresa	Cargo	Fecha inicio	Fecha final
Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura – IICA	Contratista	01/03/1998	30/04/2005
Fundación Universitaria San Martín	Docente de tres asignaturas	26/01/2004	06/06/2006
NASES COOP	Coordinador de Convenio	07/03/2005	30/09/2007
Universidad Militar Nueva Granada	Docente de 3 asignaturas	26/07/2007	23/11/2007
Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura – IICA	Profesional Área SAIA	01/10/2007	14/07/2010
ACA Food Safety	Asesora	01/06/2009	06/11/2012
Coltempora	Asesora	24/05/2012	23/12/2012
Coltempora	Asesora	15/01/2013	06/08/2013
Comercializadora de Servicios Financieros	Asesor	20/01/2014	18/05/2017
Servicio Nacional de Aprendizaje –	Contratista	15/09/2017	15/12/2017

Empresa	Cargo	Fecha inicio	Fecha final
SENA			
Ejército Nacional – CENAC Tolemaida	Contratista	03/10/2017	31/12/2017
Ministerio del Interior	Contratista	18/12/2018	31/12/2018
Imprenta Nacional de Colombia	Contratista	23/10/2018	22/02/2019
Ministerio del Interior	Contratista	21/02/2019	31/12/2019
Imprenta Nacional de Colombia	Contratista	08/03/2019	08/01/2020
Imprenta Nacional de Colombia	Coordinadora Grupo Gestión Administrativa	13/02/2020	03/10/2022
Empresa Pública de Soacha EPUXUA Avanza EICE	Secretaria General y Ordenadora del Gasto	11/01/2023	31/12/2023
Empresa Pública de Soacha EPUXUA Avanza EICE	Subgerente Administrativa, Financiera y Gestión Humana	01/01/2024	04/02/2025
Personería Municipal de Soacha	Contratista	16/02/2024	15/10/2024
Gobernación de Cundinamarca – Secretaría General	Contratista	26/06/2024	10/12/2024

Actuando en nombre propio, acudo ante su Despacho para solicitar la protección de los derechos mencionados anteriormente.

PROCEDENCIA

En el presente caso se configura un **perjuicio irremediable**, en tanto la incorrecta valoración de la experiencia profesional incide directamente en la conformación de la lista de elegibles, etapa definitiva del concurso de méritos. De publicarse dicha lista con una puntuación errónea, se consolidaría una situación jurídica irreversible, pues se afectarían de manera definitiva mis posibilidades reales de acceder al cargo, tornándose ineficaz cualquier eventual acción contenciosa posterior.

Por ende, esta acción de tutela es procedente de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto 2591 de 1991, toda vez que la acción se instaura al aún existiendo otros medios de defensa judiciales, ya se agotó vía administrativa y la acción de nulidad y restablecimiento del derecho no genera la celeridad necesaria para el presente concurso volviéndose se resultado extemporáneo e insuficiente para impedir el daño, y la misma se requiere como mecanismo transitorio.

Para los efectos de que tratan los artículos 37 y 38 del Decreto 2591 de 1991 manifiesto bajo juramento que con anterioridad a esta acción no he promovido acción similar por los mismos hechos.

La jurisprudencia de la Honorable Corte Constitucional, de manera reiterada ha señalado que la acción de tutela procederá de manera excepcional cuando aun existiendo otros mecanismos de defensa judicial, se acredite que no cuentan con la celeridad necesaria para evitar la ocurrencia de un perjuicio irremediable o los mismos no son idóneos para otorgar un amparo integral.

Al respecto la SU-067-2022 determinó los casos de procedencia excepcional de la Acción de tutela Así:

Los actos administrativos que se dicten en el curso de estas actuaciones administrativas podrán ser demandados por esta vía cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- i) *inexistencia de un mecanismo judicial que permita demandar la protección del derecho fundamental infringido,*
- ii) *configuración de un perjuicio irremediable y*
- iii) *planteamiento de un problema constitucional que desborde el marco de competencias del juez administrativo.*

Y Para el caso de actos administrativos procederá por lo siguiente:

- i) *que la actuación administrativa de la cual hace parte el acto no haya concluido;*
- ii) *que el acto acusado defina una situación especial y sustancial que se proyecte en la decisión final; y*
- iii) *iii) que ocasione la vulneración o amenaza real de un derecho constitucional fundamental*

PRETENSIONES

1. Ordenar a la Fiscalía General de la Nación y a la Universidad Libre revisar y reevaluar la prueba de Valoración de Antecedentes de la accionante, validando la totalidad de las certificaciones laborales aportadas en la plataforma SIDCA 3, conforme a la Guía de Orientación al Aspirante y a los principios de mérito, igualdad y debido proceso.
2. Suspender de la conformación de la lista de elegibles para el cargo de profesional especializado, código de empleo I-105-AP-02-(3), nivel jerárquico profesional, Proceso comunicación y Relacionamiento Institucional, del concurso hasta que no se defina esta situación y se le valore la experiencia profesional certificada y se califique de acuerdo con la Guía de Orientación al Aspirante para la Prueba de Valoración de Antecedentes (VA).

ANEXOS

1. Anexo 1 Verificación estudios requisitos Mínimos.
2. Anexo 2 Verificación experiencia requisitos Mínimos
3. Anexo 3 Respuesta reclamación valoración de antecedentes
4. Anexo 4 Certificación Laboral IICA
5. Anexo 5 Certificación Laboral Epxuxa Avanza E.I.C.E
6. Anexo 6 Certificación Laboral Imprenta Nacional de Colombia

NOTIFICACIONES

El suscrito recibirá notificaciones en el siguiente correo electrónico:
o en la

Respetuosamente,

Firma: _____

Nombre: **SANDRA PATRICIA DIAZ GUTIERREZ**

C.C. No.: _____ de Bogotá D.C.

Resultados

Equivalencia

X

Educación

Número de Folio	Tipo De Estudio	Grado De Escolaridad	Institución	Programa	Snies Programa	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Estado	Ver
1	Educación formal	Profesional (Pregrado)	FUNDACION UNIVERSIDAD DE BOGOTA - JORGE TADEO LOZANO	RELACIONES INTERNACIONALES - Bogotá, D.C.	1148	26/08/1999	26/08/1999		Válido	
2	Educación formal	Especialización Profesional	UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA	ESTUDIOS POLITICOS	8240	13/04/2005	13/04/2005		Válido	
3	Educación informal	Diplomado	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA ESAP	GERENCIA JURIDICA PUBLICA		01/09/2023	12/12/2023		Por calificar	
4	Educación informal	Diplomado	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA ESAP	GESTION DE RIESGO DE DESASTRES		26/10/2020	26/11/2020		Por calificar	
5	Educación informal	Diplomado	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA ESAP	POLITICAS PUBLICAS		09/08/2024	09/09/2024		Por calificar	
6	Educación formal	Profesional (Pregrado)	POLITECNICO GRANCOLOMBIANO	DERECHO - Bogotá, D.C.	111231	04/03/2023		5/01/2025	Por calificar	
7	Educación informal	Diplomado	UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA Y SENA	DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL DE LOS CONFLICTOS ARMADOS DICA		24/07/2006	24/10/2006		Por calificar	
8	Educación informal	Curso	POSITIVA	CURSO DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		04/08/2024	04/09/2024		Por calificar	
9	Educación informal	Curso	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	CURSO INTEGRAL DE DEFENSA NACIONAL CIDENAL		12/12/2020	24/11/2021		Por calificar	
10	Educación informal	Curso	FUNDAMENTOS DE INTELIGENCIA ESTRAT	FUNDAMENTOS DE INTELIGENCIA ESTRATEGICA		23/05/2022	03/06/2022		Por calificar	
11	Educación informal	Curso	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCI	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION OCHO MODULOS		01/02/2020	21/05/2020		Por calificar	
12	Educación informal	Diplomado	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	CALIDAD NORMATIVA		12/09/2023	30/11/2023		Por calificar	
13	Educación informal	Otros	IICA GLOBAL INICIATIVE FOOD SYSTEMS OPS	PROGRAMA DE LIDERAZGO EJECUTIVO EN INOCUIDAD DE ALIMENTOS		01/04/2009	14/04/2012		Por calificar	
14	Educación formal	Bachiller (10 a 11 grado)	COLEGIO LUIS DE BROGLIE			04/02/1986	04/12/1992		Por calificar	
15	Educación informal	Seminario	ARMADA NACIONAL	BASICO DE INTELIGENCIA PARA OFICIALES DE RESERVA NAVAL		21/09/2013	07/12/2013		Por calificar	
16	Educación formal	Maestría	POLITECNICO GRANCOLOMBIANO	MAESTRIA EN GESTIÓN PÚBLICA - Bogotá, D.C.	116971	07/07/2024		4/01/2025	Por calificar	

Resultados

X

Número de Folio	Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Experiencia Total	Tipo Experiencia	Estado	Ver
1	NASES COOP	COORDINADOR DE CONVENIO	07/03/2005	30/09/2007		30/24	Experiencia Profesional	Válido	👁
2	ACA FOOD SAFETY	ASESORA	01/06/2009	06/11/2012		41/06	Experiencia Profesional	Válido	👁
3	IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA	Coordinadora Grupo Gestión Administrativa	13/02/2020	03/10/2022		31/21		Por calificar	👁
4	COLTEMPORA	ASESORA	24/05/2012	23/12/2012		07/00		Por calificar	👁
5	MINISTERIO DEL INTERIOR	CONTRATISTA	21/02/2019	31/12/2019		10/11		Por calificar	👁
6	FUNDACION UNIVERSITARIA SAN MARTIN	DOCENTE DE TRES ASIGNATURAS	26/01/2004	06/06/2006		28/11		Por calificar	👁
7	EMPRESA PUBLICA DE SOACHA EPUXUA AVANZA EICE	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y GESTIÓN HUMANA	01/01/2024	04/02/2025		13/04		Por calificar	👁
8	EJERCITO NACIONAL - CENAC TOLEMAIDA	CONTRATISTA	03/10/2017	31/12/2017		02/29		Por calificar	👁
9	IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA	CONTRATISTA	23/10/2018	22/02/2019		04/00		Por calificar	👁
10	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	CONTRATISTA	15/09/2017	15/12/2017		03/01		Por calificar	👁
11	COLTEMPORA	ASESORA	15/01/2013	06/08/2013		06/22		Por calificar	👁
12	INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA IICA	PROFESIONAL AREA SAIA	01/10/2007	14/07/2010		33/14		Por calificar	👁
13	GOBERNACION DE CUNDINAMARCA - SECRETARIA GENERAL	CONTRATISTA	26/06/2024	10/12/2024		05/15		Por calificar	👁
14	EMPRESA PUBLICA DE SOACHA EPUXUA AVANZA EICE	SECRETARIA GENERAL Y ORDENADORA DEL GASTO	11/01/2023	31/12/2023		11/21		Por calificar	👁
15	UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	DOCENTE DE 3 ASIGNATURAS	26/07/2007	23/11/2007		03/28		Por calificar	👁
16	IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA	CONTRATISTA	08/03/2019	08/01/2020		10/01		Por calificar	👁
17	PERSONERIA MUNICIPAL DE SOACHA	CONTRATISTA	16/02/2024	15/10/2024		08/00		Por calificar	👁
18	MINISTERIO DEL INTERIOR	CONTRATISTA	18/12/2018	31/12/2018		00/14		Por calificar	👁
19	INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACIÓN PARA LA AGRICULTURA IICA	CONTRATISTA	01/03/1998	30/04/2005		86/00		Por calificar	👁
20	COMERCIALIZADORA DE SERVICIOS FINANCIEROS	ASESOR	20/01/2014	18/05/2017		39/29		Por calificar	👁

Total Experiencia: 00/00

Bogotá D.C diciembre de 2025

Aspirante

SANDRA PATRICIA DIAZ GUTIERREZ

CÉDULA:

ID INSCRIPCIÓN:

Concurso de Méritos FGN 2024

Radicado de Reclamación No. VA202511000002612

Asunto: Respuesta a la reclamación presentada en contra de los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes, en el marco del Concurso de Méritos FGN 2024.

El 3 de marzo de 2025, la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación expidió el Acuerdo No. 001 de 2025, “*Por el cual se convoca y se establecen las reglas del concurso de méritos para proveer vacantes definitivas en las modalidades de ascenso e ingreso, en la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación perteneciente al Sistema Especial de Carrera*”. En dicho acto administrativo se dispuso, entre otras etapas, la aplicación de la Prueba de Valoración de Antecedentes, destinada a la evaluación del mérito, mediante el análisis de la historia académica y laboral y que tiene por objeto valorar la formación y la experiencia acreditada por el aspirante, adicional a lo previsto como requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Acuerdo No. 001 de 2025, los aspirantes disponen de un término de cinco (5) días, contados a partir de la publicación de los resultados preliminares de la Prueba de Valoración de Antecedentes, para formular reclamaciones, las cuales deberán presentarse de manera única y exclusiva a través de la aplicación SIDCA3, accesible mediante el enlace: <https://sidca3.unilibre.edu.co/concursosLibre/>. El conocimiento y trámite de dichas reclamaciones corresponde a la UT Convocatoria FGN 2024, en virtud de la delegación efectuada a través del contrato suscrito con la Fiscalía General de la Nación.

En este contexto, el día 13 de noviembre de 2025, se publicaron los resultados preliminares de la Prueba de Valoración de Antecedentes, y, el plazo para presentar reclamaciones se surtió entre los días hábiles del 14 de noviembre al 21 de noviembre de la presente anualidad, teniendo en cuenta que, los días 15, 16 y 17 de noviembre son días no hábiles.

Revisada la aplicación web SIDCA3, se constató que, dentro del término establecido, usted presentó reclamación, frente a los resultados publicados, en la cual solicita:

“Revisión y reclasificación de experiencia VA”

“Respetuosamente solicito la revisión integral de la valoración de antecedentes registrada en la plataforma, teniendo en cuenta las inconsistencias identificadas en la clasificación y validez de algunas experiencias aportadas. Durante la revisión realizada advertí que varias de ellas no fueron consideradas conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo 001 de 2025, lo que genera afectación en el puntaje asignado.

En particular, requiero que se verifique nuevamente la naturaleza funcional de las experiencias reportadas, la forma en que fueron clasificadas entre experiencia profesional y experiencia profesional relacionada, así como las decisiones de no validez frente a certificaciones que cumplen con los requisitos normativos. De igual manera, solicito revisar los períodos que fueron segmentados o registrados de manera separada, para asegurar que el análisis corresponda a la unidad documental y funcional de la experiencia acreditada.

Adjunto el documento soporte donde expongo de manera ordenada los fundamentos jurídicos y técnicos que justifican la solicitud de revisión. Agradezco realizar la verificación correspondiente y efectuar los ajustes que procedan en la valoración y en el puntaje.”

Además, usted presentó un documento donde manifiesta:

“Yo, Sandra Patricia Díaz Gutiérrez, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.622.487, aspirante del Concurso FGN 2024, solicito respetuosamente la revisión integral de la Valoración de Antecedentes, en atención a las inconsistencias identificadas durante el análisis detallado de los documentos cargados en SIDCA y de los resultados publicados. Dichas inconsistencias afectan la clasificación, el cómputo y la validez de varias experiencias reportadas, razón por la cual requiero la verificación técnica y jurídica correspondiente, conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo 001 de 2025 y en las guías de la VRMCP.”

En virtud de lo anterior, se responde de fondo su reclamación, en los siguientes términos:

1. Conforme a su solicitud de modificar la calificación otorgada en el factor de experiencia, es importante señalar que Usted acreditó un total de 77 meses de experiencia en total, de los cuales 48 meses, fueron tomados para acreditar **20 puntos en el ítem de experiencia profesional relacionada, y los 21 meses de la certificación expedida por COMERCIALIZADORA DE SERVICIOS FINANCIEROS, fueron tomados para otorgarle 6 puntos en el ítem de experiencia profesional.**

A continuación, puede observar los puntajes máximos para cada rango de tiempo acreditado, que establece el artículo 33 del Acuerdo de Convocatoria:



NIVEL PROFESIONAL

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
NÚMERO DE AÑOS	PUNTAJE MÁXIMO	NÚMERO DE MESES / AÑOS	PUNTAJE MÁXIMO
[15 años o más]	45	[12 años o más]	20
[10 a 15 años)	35	[10 a 12 años)	18
[8 a 10 años)	30	[8 a 10 años)	15
[6 a 8 años)	25	[6 a 8 años)	12
[4 a 6 años)	20	[4 a 6 años)	9
[2 a 4 años)	15	[1 a 4 años)	6
[1 a 2 años)	10	De 1 mes a un (1) año	3
De 1 mes a un (1) año	5		

[: Notación matemática que hace alusión a que el valor está incluido en el intervalo.

): Notación matemática que hace alusión a que el valor **NO** está incluido en el intervalo.

Como se observa, usted acreditó 20 puntos en el ítem de experiencia profesional relacionada, y el acceder a su solicitud de modificar la calificación para validar esos 21 meses que fueron tomados para sumarle en el ítem de experiencia profesional, implicaría una reducción en su puntaje final de la prueba de VA, por cuanto su puntuación en el ítem de experiencia profesional disminuiría a 3 y en el ítem de experiencia profesional relacionada no tendría ninguna modificación.

2. En cuanto a su solicitud de valorar la certificación expedida por INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACIÓN PARA LA AGRICULTURA IICA, el día 01/10/2007, se precisa que esta no es válida, para la asignación de puntaje en el ítem de experiencia de la Prueba de Valoración de Antecedentes, en el Concurso de Méritos FGN 2024, teniendo en cuenta que la certificación acredita un período de tiempo laborado **simultáneo**, por lo que se aclara que ese tiempo de experiencia solamente puede ser contabilizado una vez.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2025, que dispone:

“ARTÍCULO 18. CRITERIOS PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL. En virtud del principio de igualdad, los aspirantes inscritos en el concurso, tanto para la modalidad de ingreso, como para la modalidad de ascenso, deberán cargar en la aplicación web SIDCA 3 durante el término establecido para la etapa de inscripciones, toda la documentación con la que pretendan acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos y las condiciones de participación, y la que pueda ser puntuada en la etapa de Valoración de Antecedentes y para su validez, deberán contener las siguientes formalidades:

(...)



Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.” (Subraya fuera de texto)

Como se observa, el aspirante laboró simultáneamente, y en consecuencia, la experiencia adquirida durante este período, solamente puede ser contabilizada una vez, por lo cual se confirma la valoración realizada.

3. Respecto a la certificación expedida por la Universidad Militar Nueva Granada el 14 de agosto de 2024 y la certificación expedida por la Fundación Universitaria San Martín el 01 de noviembre de 2013 en las cuales se señala que desempeñó el cargo de docente, se precisa que dichos documentos no son válidos para la asignación de puntaje en el ítem de experiencia profesional relacionada en este Concurso de Méritos, toda vez que NO corresponden a un factor de puntuación contemplado.

La experiencia docente NO es un factor de puntuación como ya se aclaró, con base en el Acuerdo No. 001 de 2025:

ARTÍCULO 31. FACTORES DE MÉRITO PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES Y SU PONDERACIÓN.

(...)

Nivel / Factores	Experiencia (65%)				Educación (35%)			Total
	Profesional Relacionada	Profesional	Relacionada	Laboral	Formal	Para el Trabajo y el Desarrollo Humano	Informal	
Profesional	45	20	N/A	NA	25	N/A	10	100
Técnico	N/A	N/A	45	20	20	5	10	100
Asistencial	NA	NA	45	20	20	5	10	100

La disposición anterior evidencia que para el factor de experiencia se dispuso la Profesional Relacionada, Profesional, Relacionada y Laboral, en ningún caso Docente. En concordancia, por motivo de que el Acuerdo No. 001 de 2025 que en su artículo 17 define el factor de experiencia NO contempla la experiencia docente para el Concurso de Méritos.

Adicionalmente, este tipo de experiencia no corresponde al ejercicio de su profesión, pues que la misma no corresponde a una Licenciatura.

En virtud de los anteriores argumentos fácticos y legales es posible concluir que su petición no puede ser atendida de manera favorable y como consecuencia, se **CONFIRMA** el puntaje obtenido en la Prueba de Valoración de Antecedentes de **36 puntos**, publicado el día **13 de noviembre de 2025**, resultado que se verá reflejado en la aplicación web Sidca3. Todo lo anterior con ocasión a la aplicación de la Prueba de Valoración de Antecedentes y en



cumplimiento de lo establecido por el Acuerdo 001 de 2025 y de toda la normatividad que rige la presente convocatoria.

Esta decisión responde de manera particular y de fondo su reclamación, y se comunica a través de la aplicación web SIDCA3 <https://sidca3.unilibre.edu.co/concursosLibre/>, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo No. 001 de 2025, y se reitera que, **contra la presente decisión, no procede ningún recurso**, de conformidad con lo previsto en el artículo 49 del Decreto Ley 020 de 2014.

Cordialmente,

CARLOS ALBERTO CABALLERO OSORIO

Coordinador General del Concurso de Méritos FGN 2024

UT Convocatoria FGN 2024

Original firmado y autorizado.

Proyectó: Alexandra Cruz

Revisó: Nathalia Gallo

Auditó: Cindy Prieto

Aprobó: Martha Carolina Rojas Roa -Coordinadora Jurídica y de Atención a Reclamaciones UT Convocatoria FGN 2024.

AA/CO-163-2020

**INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACIÓN PARA LA AGRICULTURA -
IICA**

EL SUSCRITO REPRESENTANTE DEL IICA EN COLOMBIA

CERTIFICA:

Que revisados los archivos del **INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACIÓN PARA LA AGRICULTURA IICA**, con N.I.T. 860.025.519-9, se pudo constatar que **SANDRA PATRICIA DÍAZ GUTIERREZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. de Bogotá D.C., prestó sus servicios con plena autonomía técnica y administrativa mediante contrato de carácter civil de prestación de servicios profesionales, suscrito con el IICA Colombia, sin ningún tipo de vinculación de carácter laboral o de otra especie diferente a la aquí señalada.

Que la señora **SANDRA PATRICIA DÍAZ GUTIERREZ**, acepta mediante la firma del recibido de la presente certificación, que lo aquí contenido corresponde a lo efectivamente contratado por el **INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACIÓN PARA LA AGRICULTURA-IICA** y que los contratos celebrados fueron:

CARTA CONTRATO A3/CO-00273

Servicios secretariales independientes para los Nodos Regionales, Proyectos Especiales Misión Rural, en el período de marzo de 1998 a julio de 1998.

CARTA CONTRATO A3/CO-7917/2003

CONTRATISTA para el Proyecto de Educación para el Sector Rural – PER durante el año 2003, en el periodo comprendido entre el 09 de diciembre de 2003 al 22 de diciembre de 2003.

CARTA CONTRATO A3/CO-0223/2004

CONTRATISTA para el Proyecto de Educación para el Sector Rural – PER, en el periodo comprendido entre el 22 de diciembre de 2003 al 12 de enero de 2004.



CARTA CONTRATO A3/CO-0482

CONTRATISTA para el Proyectos Pedagógicos Productivos, realizados por el IICA, el Ministerio de Educación Nacional y el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, el período comprendido entre el 03 de febrero al 30 de abril de 2004.

CARTA CONTRATO A3/CO-1397

CONTRATISTA en el Marco del Taller Internacional de Microempresarios, realizado por PADEMER, en el periodo comprendido entre el 19 de marzo de 2004 al 15 de junio de 2004.

ORDEN DE SERVICIOS CN.075/98-MADR-PRONATTA-1514/2004

CONTRATISTA del Proyecto PRONATTA, en especial la reserva, contratación y adecuación de los espacios para el evento, en el periodo comprendido entre el 02 de junio de 2004 al 01 de julio de 2004.

CONTRATO 017/2004

La CONTRATISTA se compromete a prestar sus Servicios Independientes, en el periodo comprendido entre el 01 de noviembre de 2004 al 30 de abril de 2005.

Dada en Bogotá D.C. a solicitud del interesado, a los tres (03) días del mes de noviembre del año 2020.

Actualmente el contratista al que se hace referencia en la presente certificación no tiene ningún tipo de vinculación con el **INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACIÓN PARA LA AGRICULTURA-IICA**.



HUMBERTO OLIVEIRA
Representante del IICA en Colombia

JHernández

EL GERENTE (E) DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SOACHA EPUXUA AVANZA E.I.C.E.

C E R T I F I C A

Que revisada la respectiva información en los archivos de la **EMPRESA PUBLICA DEL MUNICIPIO DE SOACHA EPUXUA AVANZA E.I.C.E.** Se evidencia que la Señora **SANDRA PATRICIA DIAZ GUTIÉRREZ** Identificada con cedula de ciudadanía No _____ expedida en Bogotá D.C., laboró para la entidad en el periodo comprendido entre el 11 de enero del 2023 y el 4 de febrero del 2024, de la siguiente manera;

Desempeñó el cargo de **SECRETARIA GENERAL Código 054- Grado 02** desde el 11 de enero de 2023 hasta el 31 de diciembre del 2023 conforme a la Resolución de nombramiento No 001 del 2023 y durante dicho periodo se le delegaron las funciones relacionadas con la ordenación del gasto mediante la Resolución 007 de fecha enero 25 de 2023.

Finalmente desempeñó el cargo de **SUBGERENTE ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y GESTIÓN HUMANA, código 090- Grado 02**, desde el 2 de enero del 2024 hasta el 04 de febrero del 2024, según Resolución de nombramiento No. 001 del 2024.

A continuación, me permito relacionar las funciones de cada uno de los cargos y/o delegaciones, así;

SECRETARIA GENERAL Código 054- Grado 02

Periodo del 11 de enero de 2023 hasta el 31 de diciembre del 2023

Decreto 122 de 2021 de la Alcaldía de Soacha.

Artículo Décimo. - De las funciones y competencias de la Secretaría General

1. Prestar los servicios jurídicos que el Gerente y demás dependencias requieran para el cumplimiento de sus funciones.
2. Asesorar a las otras dependencias de la Empresa y emitir concepto sobre los asuntos jurídicos relacionados con sus competencias, funciones y procesos.
3. Elaborar o revisar los proyectos de actos administrativos que deba suscribir el Gerente en ejercicio de sus funciones y velar por su legalidad.
4. Formular, orientar y coordinar los asuntos jurídicos; definir, adoptar y ejecutar políticas en materia de gestión judicial y de prevención del daño antijurídico. Intervenir en procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en que sea parte la empresa y asumir su representación judicial cuando le sea delegada por el Gerente.

Área de contratación

1. Dirigir, planear, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los procesos de contratación administrativa, en todas sus modalidades, bajo dirección del Gerente y subgerente Técnico.
2. Participar y coordinar en el diseño de planes y programas que requiera la entidad para cumplir sus metas contractuales.
3. Prestar asesoría y orientación jurídica en materia contractual a las dependencias de la Empresa que lo requieran, durante las diferentes etapas del proceso de contratación. Emitir conceptos jurídicos en materia contractual para las dependencias que lo requieran.
4. En coordinación con las dependencias de la entidad proyectar y suscribir las comunicaciones de designación de supervisores de los contratos cuyo trámite sea adelantado por la empresa.



5. Orientar y dirigir la realización de los trámites internos para adelantar los procesos de contratación de los asuntos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos

En el área de jurisdicción coactiva

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas y procesos relacionados con la jurisdicción coactiva de la entidad

Acuerdo No 001 de 2023

Manual de Funciones.

1. Planear, coordinar, evaluar y controlar la formulación y ejecución del plan anual institucional de contratación administrativa, en todas sus modalidades, bajo la Dirección de la Gerencia y coordinación con las Subgerencias, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias existentes.
2. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de procedimientos relacionados con la contratación pública a nivel institucional, en cada una de las modalidades, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de procesos de legalización y aprobación de pólizas de los contratos en todas sus modalidades, que suscriba la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
4. Coordinar, evaluar y controlar procesos relacionados con la terminación y liquidación de contratos en todas sus modalidades y tipologías, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
5. Dirigir, organizar y supervisar los procesos relacionados con el manejo de la página web en materia de contratación, de acuerdo con los procedimientos, términos y demás disposiciones sobre la materia.
6. Formular, coordinar, evaluar y controlar procesos y procedimientos administrativos y de control interno para la contratación administrativa y divulgación de los mismos, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
7. Dirigir, organizar y evaluar el desarrollo de procesos relacionados con la elaboración, rendición y/o publicación de informes que le soliciten o se deban publicar en materia contractual, de acuerdo a los términos y procedimientos establecidos para ello.
8. Revisar los conceptos jurídicos en aspectos propios de la empresa.
9. Dirigir, coordinar, desarrollar, evaluar y controlar los procesos de asesoría jurídica, asistencia legal y viabilizar actos administrativos al Gerente y a todas las dependencias de la entidad, conforme a las competencias asignadas a la dirección y normatividad vigente aplicable a cada caso.
10. Coordinar, evaluar y controlar de procesos de asesoría, estudio, análisis, sustanciación de procesos administrativos de segunda instancia de competencia directa de la Gerencia y/o los que le sean delegados, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
11. Dirigir, coordinar y evaluar la implementación y desarrollo de los diferentes sistemas de información y estadísticas institucionales a cargo de la oficina, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
12. Dirigir, coordinar y gestionar la divulgación de información jurídica, propia de la Empresa, el Congreso, las Cortes, los Tribunales y el Gobierno Nacional y Departamental.
13. Coordinar los procesos de análisis, seguimiento y evaluación de instancias, trámites e

informes en relación con los procesos judiciales, en los cuales forma parte la Empresa.

14. Coordinar el desarrollo y gestión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa y demás comités adscritos a la Oficina, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
15. Planejar, ejecutar, controlar y evaluar la aplicación y desarrollo de los sistemas de régimen disciplinario a nivel institucional, acorde con lo señalado por las normas correspondientes.
16. Asesorar y controlar planes, programas y procesos relacionados con el ejercicio de la función de jurisdicción coactiva, para efectos de cobro coactivo y obligaciones a favor de la Empresa, de conformidad con la normatividad vigente.
17. Aplicar los procedimientos administrativos disciplinarios para los procesos que se desarrollen en la empresa, observando los principios y normatividad vigente sobre la materia.
18. Tramitar para el conocimiento de los organismos de control y autoridades penales, la comisión de hechos presumiblemente punibles que surjan del proceso disciplinario, de acuerdo con los procedimientos, términos y disposiciones vigentes sobre la materia.
19. Organizar y realizar el seguimiento a la aplicación de normas, planes, programas y procesos relacionados con el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo a nivel interno de la oficina, conforme a las disposiciones sobre la materia.
20. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
21. Coordinar la aplicación del Sistema de Control Interno para la oficina, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia.

Que mediante Resolución No 007 de 2023 "Por medio de la cual se hace delegación de funciones relacionadas con la ordenación del gasto" de fecha (25 de enero al 31 de diciembre 2023), expedida por la Gerente de EPUXUA Avanza E.I.C.E resuelve;

"ARTICULO PRIMERO: DELEGACIÓN. Delegar a la SECRETARIA GENERAL la función "...20. Ordenar el gasto de la Empresa, generando una correcta utilización y conservación de los recursos de la entidad, conforme a los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia (...)" del gasto de la **EMPRESA PÚBLICA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ORDEN MUNICIPAL DE SOACHA, EPUXUA AVANZA "E.I.C.E."** y la competencia para celebrar contratos de acuerdo a lo señalado en el Acuerdo N° 005 del 6 de octubre de 2021, por medio del cual se adopta el manual de contratación de la empresa pública del municipio de Soacha EPUXUA AVANZA E.I.C.E".

Asimismo, delegar la suscripción de órdenes de compra y demás acuerdos de voluntades que se adelanten a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, con independencia de su cuantía y de su fuente de financiación.

"ARTICULO SEGUNDO: El servidor delegado queda facultado para adelantar todas las actuaciones propias de la actividad contractual y de la ordenación del gasto tales como la apertura de procesos de selección, suscribir contratos o convenios, adjudicar, liquidar, terminar, modificar, suspender, adicionar y prorrogar contratos y comprometer recursos presupuestales, todas las cuales deberán ser ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Acuerdo N° 005 del 6 de octubre de 2021 Por medio del cual se adopta el manual de contratación de la empresa pública del municipio de Soacha EPUXUA AVANZA E.I.C.E."

"ARTÍCULO TERCERO: Delegar a la SECRETARIA GENERAL la suscripción de convenios, contratos y demás acuerdos de voluntades sin cuantía y aquellos en los que la entidad no comprometa su presupuesto."



Como **SUBGERENTE ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y GESTIÓN HUMANA, código 090- Grado 02**

Periodo del 2 de enero del 2024 hasta el 04 de febrero del 2024

Decreto 122 de 2021 de la Alcaldía de Soacha.

Artículo Décimo Segundo. - De las funciones: De La Subgerencia de Gestión Administrativa, Financiera y Gestión Humana

1. Orientar la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos de carácter corporativo en materia de administración del talento humano, de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y de la gestión documental y comercial de la empresa.
2. Preparar y presentar las propuestas en materia corporativa que deban ser sometidas a consideración de La Gerencia y de la Junta Directiva, fijando directrices para la implementación y ejecución de políticas que se adopten, de acuerdo con los objetivos institucionales, necesidades de la empresa y la normatividad vigente.
3. Orientar y definir la formulación de estrategias, planes y programas para la administración y actualización de los sistemas de información que soportan la gestión de la empresa, en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las necesidades de la organización, políticas adoptadas y normatividad vigente.
4. Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los subsistemas de gestión a su cargo, de acuerdo con los reglamentos establecidos para el sistema de coordinación interno de la entidad en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
5. Ejercer el control seguimiento y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo garantizando el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y procedimientos establecidos por la entidad y los entes de control.
6. Liderar la preparación del anteproyecto de presupuesto de la empresa, atendiendo la normatividad vigente, las necesidades y requerimientos de la empresa y las directrices de la Gerencia y la Junta Directiva.
7. Coordinar la elaboración, estructuración y seguimiento al plan de compras de la empresa, de acuerdo con el presupuesto aprobado y las políticas internas definidas para tal efecto.
8. Establecer las directrices y lineamientos para el cumplimiento del plan anual de caja (PAC) de la empresa, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la empresa y la normatividad vigente.
9. Definir los lineamientos, en coordinación con la Subgerencia Técnica, para la elaboración del Plan Anual de Inversiones, con el fin de garantizar la adecuada planeación de recursos de acuerdo con las normas presupuestales vigentes, las políticas y procedimientos establecidos por la empresa.
10. Definir y realizar el seguimiento siento de las metas físicas proyectadas por el área, estableciendo Indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar su cumplimiento, de conformidad con las directrices que se imparten al respecto y los requerimientos de los entes de control.
11. Fijar directrices para la debida administración de la gestión documental de la empresa conforme a las normas que rigen la materia y los procedimientos establecidos al interior de la misma
12. Definir los lineamientos y políticas para la administración de los bienes inmuebles destinados para arrendamiento y el desarrollo de negocios en materia comercial, definición de tarifas de los servicios complementarios y administración de cartera de la empresa.

13. Administrar y realizar el seguimiento del programa de seguros de la empresa de acuerdo con las necesidades y los aspectos que sean tendientes a salvaguardar la integridad patrimonial de la sociedad.
14. Responder por la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control y peticiones de los ciudadanos de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la empresa.
15. Establecer y realizar seguimiento y control a los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia.
16. Orientar y verificar la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la empresa.
17. Asesorar a la Gerencia en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes de la empresa.
18. Formular, dirigir, coordinar, promover y evaluar los planes y programas relacionados con la gestión, la planeación administrativa y el desarrollo institucional.
19. Actuar ante las Empresas Gubernamentales de los diferentes órdenes y niveles con el ánimo de participar en la definición de normas adecuadas en el sector.

Área Administrativa y financiera

1. Efectuar el seguimiento global a los procesos de la Empresa, en particular al desempeño de los proyectos frente a las metas de la Institución.
2. Planear, organizar y dirigir el sistema de quejas y reclamos, coordinar las acciones referentes a la recepción y oportuna atención de las quejas, reclamos y peticiones de información que formulen los ciudadanos en relación con las actividades.
3. Planear, dirigir y organizar el Sistema de Gestión Documental de la empresa, organizar e implementar los métodos y procedimientos para la producción.
4. Planear, organizar e implementar los métodos y procedimientos para la producción, conservación, administración y consulta de los archivos.
5. Coordinar el proceso de compra de predios y definir los procedimientos para la administración, manejo y cuidado de los bienes inmuebles que sean adquiridos por la Entidad en desarrollo de su objeto.
6. Establecer y aplicar los sistemas de control de gestión para los procesos que se generen en la dependencia.
7. Definir y adoptar políticas de planeación, organización y dirección para el almacén de la empresa.
8. Planear, organizar, dirigir y desarrollar los procesos de recepción, registro, clasificación, administración, custodia y distribución de bienes para atender las necesidades de la Empresa o con destino a la ejecución de proyectos.
9. Definir y adoptar políticas para la administración, clasificación y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Empresa y mantener su custodia y sus títulos.
10. Planear, organizar, dirigir y controlar el servicio de aseo, vigilancia, servicios públicos, cafetería y transporte en las dependencias.



11. Planear, dirigir, desarrollar, controlar y evaluar el sistema de administración y gestión del talento humano, que le competen al Instituto.
12. Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos, el plan anual de vacantes y los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones, requisitos y competencias laborales de conformidad con las normas legales vigentes.
13. Adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones, requisitos y competencias laborales y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en las normas vigentes aplicables al tipo de personal vinculado con la Entidad.
14. Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de la empresa, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
15. Formular, desarrollar y evaluar los programas de capacitación y bienestar social e incentivos en el marco del Sistema de Estímulos para los Servidores del Estado.
16. Planear, organizar, dirigir y aplicar los regímenes prestacional y salarial vigente para los empleados.
17. Garantizar el cumplimiento de las normas sobre medicina, higiene y seguridad industrial y salud ocupacional.
18. Diseñar, desarrollar, organizar y evaluar sistemas de información relacionados con historias laborales, nóminas, novedades, situaciones administrativas y demás asuntos relacionados con la gestión del talento humano.

En las áreas de presupuesto y contabilidad

1. Planear, organizar, formular, dirigir, adoptar, ejecutar y evaluar la política financiera de la Empresa para garantizar los recursos financieros necesarios para el desarrollo de las competencias, funciones y compromisos de esta.
2. Realizar la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes que integran los sistemas presupuestal y contable de la empresa.
3. Coordinar y desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con la programación, elaboración, presentación, aprobación, modificación y ejecución del Presupuesto de rentas y gastos de la empresa.
4. Realizar la programación, organización, coordinación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los procesos y procedimientos relacionados con la ejecución activa y pasiva del presupuesto.
5. Desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con la certificación de disponibilidades, registro presupuestal, cuentas por pagar y reservas presupuestales.
6. Efectuar la planeación, organización, coordinación, seguimiento, ejecución, evaluación y control del sistema, plan y procesos de contabilidad.
7. Diseñar y formular los estados e informes financieros para los organismos y entidades de control.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del área.

En el área de tesorería.

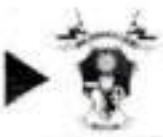
1. Organizar, coordinar y controlar el sistema y los procesos de liquidación, reconocimientos, registro y pago de gastos, compromisos y transferencias a cargo de la entidad.

2. Ejercer la planeación, organización, dirección, coordinación y control del sistema, de los procesos y procedimientos relacionados con la liquidación, recaudo y registro de los ingresos y de capital a favor de la Entidad.
3. Elaborar, presentar y sustentar los informes de rendición de cuentas a los organismos de control
4. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del área.

Área de gestión comercial:

1. Formulación, planeación, evaluación y control de la política comercial y portafolio de servicios de la Empresa.
2. Formulación, planeación ejecución, evaluación y control de los procesos de estudios, análisis y adopción del sistema de costos y de tarifas.
3. Dirigir, coordinar controlar y evaluar la emisión de manera oportuna las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y recursos presentados por los suscriptores y/o usuarios, previos los conceptos técnicos y jurídicos, de acuerdo con los términos de ley.
4. Dirección, coordinación, evaluación y control de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración y comercialización de servicios especiales y/o integrados y sus complementarios de competencia de la Empresa.
5. Gestión de alianzas estratégicas, asociaciones a riesgo compartido y suscripción de cualquier tipo de convenios o contratos de colaboración empresarial que le permitan a la Empresa el cumplimiento de su objeto en relación con la comercialización de sus servicios.
6. Formulación, dirección, desarrollo, evaluación y control de programas y procesos que promuevan, faciliten y garanticen el acceso de la población a los servicios que presta la Empresa.
7. Formulación e implementación de políticas y estrategias relacionadas con captación y fidelización de los clientes, mediante el proceso comercial de la Empresa.
8. Planeación y coordinación con la Dirección jurídica para la formulación de los estudios previos para el sistema de contratación del sector.
9. Recopilación, depuración y entrega a la gerencia de la información en relación con el área comercial.
10. Coordinación, organización, evaluación y control de procesos relacionados con la expedición de documentos, informes y certificaciones propios de la gestión comercial y su respectivo análisis.
11. Formulación e implementación de las acciones tendientes a la mejora continua en la Empresa y definición de indicadores de la gestión comercial adecuados, para poder monitorear el cumplimiento de los objetivos definidos por la Subgerencia.
12. Coordinación e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" para la dependencia.
13. Dirección y coordinación institucional para la formulación, actualización y publicación de los portafolios de servicios de la Empresa por dependencias.

Área de control interno disciplinario



1. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores de la empresa.
2. Adoptar los procedimientos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios generales de economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, buscando salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
3. Elaborar y desarrollar programas de capacitación y divulgación sobre el Código Único Disciplinario, normatividad y jurisprudencia sobre el régimen disciplinario vigente.
4. Orientar y conceptualizar acerca de la aplicación del régimen disciplinario vigente.
5. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del área.

Área servicio al cliente.

1. Formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de la política, planes, programas y el manual de organización, administración y funcionamiento del sistema institucional de atención, orientación e información al ciudadano.
2. Planeación, formulación y ejecución de planes estratégicos de modernización para brindar información al usuario de manera integral y centralizada.
3. Diseño y ejecución de campañas que permitan mejorar la relación con el cliente, de acuerdo con las necesidades de cada una de las áreas.
4. Formulación y desarrollo de mecanismos de coordinación administrativa y funcional con las demás dependencias de procedimientos para atención a los usuarios internos y externos.
5. Diseño e implementación de mecanismos que permitan determinar la satisfacción del cliente y de este modo la atención al mismo, generando confianza.
6. Formulación, diseño e implementación de políticas, esquemas y acciones en relación con el proceso de vinculación de clientes, a través del conocimiento a los mismos y la entrega de información clara, oportuna y veraz.
7. Formulación e implementación de políticas y estrategias relacionadas con captación y fidelización de los clientes de la Empresa, mediante el marketing directo con clientes existente o potencial.
8. Coordinación, aplicación y control del sistema de información y estadística relacionados con servicio al cliente.
9. Coordinación e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" para la dependencia.

Se expide y se firma en Soacha Cundinamarca, a los treinta y un (31) días del mes de Julio de 2024.

Atentamente,



JAIR ANTONIO VARGAS CAMARGO
Gerente (E)
EPUXUA E.I.C.E.

Elaboró: Jhon Fredy Osorio - Contratista - Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana.
Revisado: Fabián Camilo López Robayo - Secretario General o/y Ordenador del Oficio



EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO DE LA IMPRENTA NACIONAL

CERTIFICA:

Que la señora **SANDRA PATRICIA DÍAZ GUTIERREZ** identificada con cédula de ciudadanía No. _____ de Bogotá, presto sus servicios en la Imprenta Nacional de Colombia, en la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios, desde el 08 de marzo del 2019 hasta el 08 de enero del 2020, cumpliendo con las siguientes obligaciones:

- ✓ Llevar a cabo dentro de las mejores prácticas la supervisión de contratos cliente y proveedor según le sean asignados por la INC.
- ✓ Asesorar a los clientes en cuanto a la materialización de sus requerimientos dentro de las mejores prácticas.
- ✓ Adelantar todas las gestiones necesarias tendientes a la satisfacción de los clientes de la agencia de comunicación estratégica, según le sean asignadas por la INC.
- ✓ Desarrollar estrategias que sirvan de guía que contribuya a la mejor ejecución de los recursos del cliente, acorde con el alcance del contrato cliente y el objeto del mismo.
- ✓ Presentar al cliente las recomendaciones frente a los requerimientos y brief presentado.
- ✓ Enviar y dar seguimiento de estimados de producción de medios.
- ✓ Durante la ejecución, mantener el control presupuestal del contrato cliente, así como de los proveedores asociados, generando las advertencias y controles requeridos.
- ✓ Hacer presentaciones requeridas por los clientes o la entidad sobre el desarrollo del contrato.
- ✓ La demás que se hagan necesarias y que sean inherentes al objeto contractual.

Para constancia de lo anterior se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá a los 27 días del mes de agosto de 2024.

SANDY JULIETH CAMACHO MATA

Supervisora Contrato de Prestación de Servicios No. 07 DE 2019
Tel. 4578000 Ext. 3341