



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 10332 DE 2020
21-10-2020



20202020103325

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, Proceso de Selección No. 771 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”

EL DESPACHO DE CONOCIMIENTO

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política y, en especial, las consagradas en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, la Ley 1437 de 2011, el Acuerdo No. CNSC 555 de 2015 y el Acuerdo No. CNSC 20181000006476 de 2018, y

CONSIDERANDO:

1. Antecedentes

De conformidad con el artículo 11, literales c) e i), de la Ley 909 de 2004, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, entre otras funciones, *“Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento” (...)* y *“Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin”*.

En observancia de la citada norma, la CNSC expidió el Acuerdo No. 20181000006476 del 16 de octubre de 2018, *“Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos y se convoca para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGENA – BOLÍVAR Proceso de Selección No. 771 de 2018 — Convocatoria Territorial Norte”*.

En aplicación del artículo 30 de la Ley 909 de 2004, la CNSC suscribió con la Universidad Libre, el Contrato No. 247 de 2019, con el objeto de *“Desarrollar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes del Sistema General de Carrera Administrativa de algunas entidades de los departamentos de Bolívar, Atlántico, La Guajira y Norte de Santander – Convocatoria Territorial Norte, desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la consolidación de la información para la conformación de lista de elegibles”*.

Concluidas las Etapas de Inscripciones, de Verificación de Requisitos Mínimos y de aplicación de Pruebas, con sus respectivas reclamaciones, de este proceso de selección, se publicaron los resultados definitivos de cada una de las pruebas aplicadas a quienes concursaron por el empleo al cual el aspirante WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, identificado con cédula de ciudadanía No. 73568756, fue admitido, procediendo la CNSC a conformar y adoptar, en cumplimiento del artículo 49 del precitado Acuerdo de la Convocatoria, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, la correspondiente Lista de Elegibles mediante la Resolución No. 20202210087815 del 8 de septiembre de 2020, en los siguientes términos:

ARTÍCULO PRIMERO. Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer DOS (2) vacante(s) del empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 41, identificado con el Código OPEC No. 73480, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias (Bolívar), ofertado con el Proceso de Selección No. 771 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte, así:

Posición	Tipo Documento	No. Documento	Nombres	Apellidos	Puntaje
1	CC	45687471	AMALFI AISA	CASTILLO TAMARA	66.87

¹ Este Acuerdo fue modificado por los Acuerdos No. CNSC-20191000000356 del 24 de enero de 2019, CNSC-20191000008546 del 13 de agosto de 2019, CNSC-20191000008746 del 17 de septiembre de 2019 y CNSC-20191000008986 del 19 de septiembre de 2019

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, Proceso de Selección No. 771 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”

Posición	Tipo Documento	No. Documento	Nombres	Apellidos	Puntaje
2	CC	33103760	MARIA ANGELICA	BARRIOS ACEVEDO	65.32
3	CC	73568756	WILMAN ENRIQUE	OSORIO PONCE	62.17
4	CC	1128053663	VANESSA MARGARITA	AREIZA MARTINEZ	61.52
5	CC	1047420196	BORIS GUILLERMO	PACHECO NAVARRO	61.17

2. Competencia y oportunidad para solicitar la exclusión de la Lista de Elegibles

Publicada la referida Lista de Elegibles el 11 de septiembre de 2020, la Comisión de Personal de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias (Bolívar), mediante radicado interno No. 312382137 del 18 de septiembre de 2020, presentó solicitud de exclusión de dicha lista del aspirante WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, cumpliéndose los requisitos de competencia y oportunidad establecidos en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, por el que se reglamentan los procedimientos a surtir ante y por la CNSC, para realizar esta solicitud:

ARTÍCULO 14. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

- 14.1. Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
- 14.2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- 14.3. No superó las pruebas del concurso.
- 14.4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
- 14.5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
- 14.6. Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.

Los argumentos expuestos por la Comisión de Personal de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias (Bolívar) en su solicitud de exclusión son los siguientes:

(...) Verificada la documentación aportada por el elegible, encontramos que las certificaciones no cumplen con los requisitos mínimos, lo que no permite determinar el tiempo de experiencia para el acceso al cargo. La certificación si bien establecen un tiempo de prestación de servicios, en la misma se indica que proviene de diferentes contratos interrumpidos suscritos con la entidad, sin que se logre determinar el periodo específico de cada uno de los contratos para efectos de contabilizar el cumplimiento del requisito de experiencia (Sic).

3. Competencia de la CNSC para resolver la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles

El artículo 130 de la Constitución Política establece que la CNSC es la “(...) responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial”, norma que desarrolla el artículo 7 de la Ley 909 de 2004.

Con este fin, el artículo 12, literales a) y h), de la Ley 909 de 2004, le asigna a la CNSC las siguientes funciones de vigilancia de la correcta aplicación de las normas de Carrera Administrativa:

- a) Una vez publicadas las convocatorias a concursos, la Comisión podrá en cualquier momento, de oficio o a petición de parte, adelantar acciones de verificación y control de la gestión de los procesos con el fin de observar su adecuación o no al principio de mérito; y, dado el caso, suspender cautelarmente el respectivo proceso, mediante resolución motivada;

(...)

- h) Tomar las medidas y acciones necesarias para garantizar la correcta aplicación de los principios de mérito e igualdad en el ingreso y en el desarrollo de la carrera de los empleados públicos, de acuerdo a lo previsto en la presente ley (Subrayado fuera de texto).

Por su parte, el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, en relación con la exclusión de aspirantes de las Listas de Elegibles conformadas en los procesos de selección, dispone lo siguiente:

ARTÍCULO 16. La Comisión Nacional del Servicio Civil una vez recibida la solicitud de que trata los artículos anteriores y de encontrarla ajustada a los requisitos señalados en este decreto, iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

Analizadas las pruebas que deben ser aportadas por la Comisión de Personal y el interesado, la Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará la decisión de excluir o no de la lista de elegibles al participante. Esta decisión se comunicará

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, Proceso de Selección No. 771 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”

por escrito a la Comisión de Personal y se notificará al participante y contra ella procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá en los términos del Código Contencioso Administrativo.

De las anteriores normas, se deduce la facultad legal de la CNSC para adelantar la actuación administrativa.

En consecuencia, en cumplimiento del precitado artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC profirió el Auto No. 20202020005724 del 23 de septiembre de 2020, “*Por el cual se inicia la actuación administrativa tendiente a decidir la solicitud de exclusión de Lista de Elegibles del aspirante WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, OPEC 73480, del Proceso de Selección No. 771 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte*”.

4. Comunicación del Auto de inicio de la actuación administrativa de exclusión de la Lista de Elegibles

Conforme al artículo 2 del referido Auto, el mismo fue comunicado el 25 de septiembre de 2020, por la Secretaría General de la CNSC, en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, al correo electrónico del señor WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, concediéndole el término de diez (10) días hábiles, para que, en ejercicio de su derecho de contradicción, interviniera en la presente actuación administrativa, los cuales transcurrieron entre el 28 de septiembre y 9 de octubre de 2020.

5. Intervención del aspirante en la actuación administrativa de exclusión de la Lista de Elegibles

Dentro del término anteriormente indicado, mediante correos electrónicos del 9 de octubre de 2020, los cuales fueron radicados bajo No. 20206001080222 y 20206001091522 del 13 de octubre de 2020, el aspirante intervino en la presente actuación administrativa, entre otros, con los siguientes argumentos:

(...)

QUINTO: Realizada esta publicación, la Comisión de Personal de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias (Bolívar), presentó dentro del término establecido en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, basado en las siguientes consideraciones: “*Verificada la documentación aportada por el elegible, encontramos que las certificaciones no cumplen con los requisitos mínimos, lo que no permite determinar el tiempo de experiencia para el acceso al cargo. La certificación si bien establecen un tiempo de prestación de servicios, en la misma se indica que proviene de diferentes contratos interrumpidos suscritos con la entidad, sin que se logre determinar el periodo específico de cada uno de los contratos para efectos de contabilizar el cumplimiento del requisito de experiencia (...)*”

SEXTO: Que la información anterior fue ratificada por el Oficio número: 20202020755231 Bogotá D.C., 05-10-2020 suscrito por RAFAEL RICARDO ACOSTA RODRIGUEZ Asesor de Despacho del Comisionado Jorge A. Ortega Cerón (Sic).

De acuerdo con lo anterior paso a dar respuesta en los siguientes términos: (Sic)

CONSIDERACIONES

PRIMERO-CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA EL EMPLEO: El empleo ofertado en la OPEC No. 73480 (Profesional Especializado **Grado:** 41 **Código:** 222), exige Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho, requisito que se prueba en mi caso con la copia del diploma anexa en la plataforma SIMO y cuya copia adjunto a la presente respuesta: (Sic)

2º Artículo 14. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil a la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

- 14.1. Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
- 14.2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- 14.3. No superó las pruebas del concurso.
- 14.4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
- 14.5. Conoció con anticipación de las pruebas aplicadas.
- 14.6. Realizó acciones para cometer fraude en el concurso

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, Proceso de Selección No. 771 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”



LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
y en su nombre



LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CONFIERE EL TITULO DE

ABOGADO

A

WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE

C.C. No. 73.568.756 expedida en Cartagena (Bol.)

POR HABER CUMPLIDO LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS
Y EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

En la ciudad de Cartagena de Indias, a 25 de junio de 1999

[Firma]
EL DECANO DE LA FACULTAD

[Firma]
EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

[Firma]
EL SECRETARIO DE LA FACULTAD

[Firma]
EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

1999

Registrado al Folio No. 70 del Libro de 1999 No. 17

De la mismas forma se exige para el ejercicio del cargo una especialización en Derecho Tributario o afines, en el caso del suscrito este ultimo seria el aspecto aplicable, teniendo en cuenta que el Derecho Publico (del cual soy especialista), es a fin al derecho tributario³, paso a probar mi especializacion en derecho publico, documento que se encuentra cargado en la plataforma SIMO: (Sic)



EXPERIENCIA: Sobre este aspecto se requiere **Treinta y seis (36) meses experiencia relacionada**, partiendo de los principios juridicos que implican que no se puede desatender el tenor literal y donde no se distingue no puede el operador juridico distinguir, tenemos que la OPEC 73480 al ser un cargo profesional, pero exigir una experiencia relacionada, incumple con lo dispuesto en el Articulo 11 del Decreto 785 de 20054, el cual señala textualmente: **“ARTÍCULO 11. Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.** (Sic)

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
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.

Experiencia Laboral. (...).
Experiencia Docente. (...).

³“El Derecho tributario o Derecho fiscal es una rama del derecho público, del derecho financiero, que estudia las normas jurídicas a través de las cuales el Estado ejerce su poder tributario con el propósito de obtener de los particulares ingresos que sirvan para sufragar el gasto público en áreas a la consecución del bien común”.

⁴“por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.”

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, Proceso de Selección No. 771 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada.

(...).(Negrillas y Subrayado fuera de texto)

Como pasamos a observar en el presente caso se exigió (Sic) experiencia relacionada y no experiencia profesional relacionada, aspecto (experiencia profesional) que en el caso del suscrito supera los 20 años⁵, ahora en lo que tiene que ver con la prueba de la experiencia relacionada, encontramos en los Artículos 196, 217 y 528 del Acuerdo

5 Contados desde la fecha de grado de Abogado 25/06/1999, circunstancia que es posterior a la terminación del pensum académico (punto de partida para contabilizar la experiencia profesional Artículo 229 del Decreto 19 de 2012)

6“ARTÍCULO 19°. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificados escritos, expedidos por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Para validar la experiencia profesional a partir de la fecha de terminación de materias deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y la aprobación de la totalidad del pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional. Para el caso de los profesionales de la salud e ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 17 del presente Acuerdo.

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:

1. a) (...)
2. b) (...).
3. c) (...)
4. d) (...)

(...)

(...).

(...).

(...).

La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el acta de liquidación o terminación, precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio (día, mes y año) y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año). No se aceptará la experiencia acreditada cuando sólo se presente la copia del contrato, sin que la misma esté acompañada de los documentos antes mencionados.

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.

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, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

PARÁGRAFO 1°. Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección ni podrán corregirse o complementarse posteriormente. No se deben adjuntar actas de posesión ni documentos diferentes para demostrar la experiencia.

PARÁGRAFO 2° (...).(Negrillas y Subrayado fuera de texto)

7 ARTÍCULO 21°. DOCUMENTACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Los documentos que se deben adjuntar escaneados en el SIMO, tanto para la Verificación de los Requisitos Mínimos como para la prueba de Valoración de Antecedentes, son los siguientes:

Cédula de ciudadanía ampliada por ambas caras u otro documento de identificación con fotografía y número de cédula.

Título(s) académico(s) o acta(s) de grado, o certificación de terminación de materias del respectivo centro universitario, conforme a los requisitos de estudio exigidos en el Proceso de Selección para ejercer el empleo al cual aspira y la Tarjeta Profesional o la certificación de trámite en los casos reglamentados por la ley.

Certificación(es) de los programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y de cursos o eventos de formación de Educación Informal, debidamente organizadas en el orden cronológico de la más reciente a la más antigua.

Certificaciones de experiencia expedidas por la autoridad competente de la respectiva institución pública o privada, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua. Estos documentos deberán contener como mínimo la información indicada y las especificaciones previstas en el artículo 19 del presente Acuerdo.

Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo de la OPEC para el cual se inscribe el aspirante y aquellos que considere deben ser tenidos en cuenta para la prueba de Valoración de Antecedentes.

Cuando el empleo requiera para su ejercicio la acreditación de la Licencia de Conducción, ésta debe aportarse teniendo en cuenta que la misma se encuentre vigente y escaneada por las dos caras para la respectiva validación.

El cargue de los documentos es una obligación del aspirante y se efectuará únicamente a través del SIMO, hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones conforme al procedimiento indicado en el numeral 6, Artículo 15 del presente Acuerdo. Después de esa fecha la información cargada en el aplicativo para efectos de la verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes es inmodificable y no podrá ser complementada.

Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos al SIMO, o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad a la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones no serán objeto de análisis.

Cuando el aspirante no presente la documentación que acredite los requisitos mínimos de qué trató este artículo se entenderá que desiste de continuar en el proceso de selección y, por tanto, quedará excluido del Concurso

PARÁGRAFO. (...).(Negrillas y Subrayado fuera de texto)

8“ARTÍCULO 52°. SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de a lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado, podrá solicitar a la CNSC, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005, la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, por los siguientes hechos:

Fue admitida al Concurso abierto de méritos sin reunir los requisitos exigidos en el Proceso de Selección

Aportó documentos falsos o adulterados o por haber incurrido en falsedad de información para su inscripción o participación en el Concurso abierto de méritos.

No superó las pruebas del Concurso abierto de méritos.

Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el Concurso abierto de méritos.

Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.

Realizó acciones para cometer fraude en el Concurso abierto de méritos.

Recibida en término la anterior solicitud, la CNSC adelantará el trámite administrativo previsto en el Decreto Ley 760 de 2005.

La CNSC excluirá de la lista de elegibles, sin perjuicio de las acciones de carácter disciplinario y penal a que hubiere lugar, si llegare a comprobar que un aspirante incurrió en uno o más de los hechos previstos en el presente artículo.


“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, Proceso de Selección No. 771 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”

#2018100006476 del 16 de octubre de 2018 – Alcaldía de Cartagena, plantea que la experiencia se debe probar con certificados suscritos por la autoridad competente, que para el caso de los contratos de prestación de servicios contenga actividades, fecha de inicio y terminación y que las certificaciones que no cumplan con estos requisitos no serán tenidas en cuenta, sobre este particular tenemos que en el SIMO se encuentran cargados los siguientes documentos: (Sic)

<p>Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, D. T. y C. LA SUSCRITA TESORERA DISTRITAL CERTIFICA</p> <p>De acuerdo a los documentos anexos al oficio de fecha julio 22 de 2004 presentado por el Dr. WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE identificado con la cédula de ciudadanía No. 73.568.756 de Cartagena a esta Tesorería, los cuales básicamente se trata de copias de las ordenes de servicios, disponibilidades presupuestales y liquidaciones de gestión, prestó sus servicios profesionales en esta Tesorería durante el periodo del 3 de noviembre de 1998 al 19 de abril de 2001.</p> <p>Lo anterior se deja constancia en Cartagena a los veintisiete (27) del mes de julio de los Mil Cuatro (2004).</p> <p>Atentamente, <i>Andra Covo Porto</i> ANDRA COVO PORTO tesorera Distrital</p> <p>19 ENE 2004</p>	<p>Tiempo de Experiencia relacionada que se demuestra:</p> <p>1) Servicios Técnicos (antes grado): 4 Meses 2) Servicios Profesionales: (21 meses 19 días), la persona que suscribe es mi interventor. Los documentos anexos no contienen actividades por no ser exigibles para la época en las ordenes de servicio, tal y como se demuestra con la copia de las mismas (Sic)</p>												
<p>Bolívar Ganador SECRETARÍA DE HACIENDA PÚBLICA DEPARTAMENTAL UNIDAD DE COBRO COACTIVO Página 1 de 1</p> <p>Cartagena 10 de Agosto de 2013 LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE COBRO COACTIVO DE LA GOBERNACION DE BOLIVAR CERTIFICA QUE:</p> <p>El Doctor WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, identificado con CC N° 73.568.756 de Cartagena, ha prestado sus servicios de la siguiente manera:</p> <table border="1"> <tr> <td>NOBRE DE LA EMPRESA, ENTIDAD O PERSONA NATURAL O JURIDICA A QUIEN HA PRESTADO LOS SERVICIOS:</td> <td>Departamento Administrativo Jurídico-Secretaría de Hacienda Pública Gobernación de Bolívar</td> </tr> <tr> <td>CIUDAD, DIRECCION Y TELEFONO:</td> <td>Cartagena, Centro, Calle 34 # 4-21 Plaza de la Proclamación, Piso 1 y 2., 6649988 y 6649400</td> </tr> <tr> <td>FECHA DE INGRESO:</td> <td>22 de Enero de 2010</td> </tr> <tr> <td>FECHA DE RETIRO:</td> <td>29 de Octubre de 2010</td> </tr> <tr> <td>DENOMINACION DEL CARGO O EMPLEO:</td> <td>Abogado</td> </tr> <tr> <td>DESEMPEÑO:</td> <td>(Contrato de Prestación de Servicios)</td> </tr> </table> <p>FUNCIÓNES: De acuerdo con el objeto de los diferentes contratos de prestación de servicios, desempeño entre otras las siguientes tareas o actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> Proyecto conceptos jurídicos sobre contratos, resoluciones y demás actos administrativos que son competencia del Departamento Administrativo Jurídico o de la Secretaría a donde fue asignado (Secretaría de Hacienda Pública Departamental), en general, que fueron sometidos a su conocimiento Proyecto contratos y demás actos asociados con la actividad contractual que desarrollo el Departamento Revisó los proyectos de actos administrativos, contratos y demás documentos administrativos que se produjeron, en las distintas dependencias y que debían ser sometidos a consideración del Departamento Administrativo Jurídico o de la Secretaría a donde fue asignado (Secretaría de Hacienda Pública Departamental) Asesoró jurídicamente al Departamento Administrativo Jurídico en la proyección de respuestas a las peticiones presentadas a la gobernación de Bolívar o al señor gobernador Sirvió de enlace entre el Departamento Administrativo Jurídico y la Secretaría a donde fue asignado (Secretaría de Hacienda Pública Departamental) Respondió y/o absolvió consultas asociadas con los procesos sometidos a su conocimiento y tramite Apoyo en el análisis jurídico de los temas sometidos a su consideración Prestó asesoría jurídica en los asuntos de conocimiento y competencia del Departamento Administrativo Jurídico o de la Secretaría a donde fue asignado (Secretaría de Hacienda Pública Departamental) Resolvió excepciones en procesos de cobro coactivo, Dicto mandamientos de pago, Dicto Requerimientos Ordinarios, Autos de Prueba, Resolvió Derechos de Petición etc. <p>JORNADA LABORAL: Sin horario definido (Contratos de Prestación de Servicios)</p> <p><i>María del Carmen Mora Gaviria</i> MARÍA DEL CARMEN MORA GAVIRIA Profesional Universitaria de Cobro Coactivo Gobernación de Bolívar</p> <p>Centro, Plaza de la Proclamación, Gobernación de Bolívar 1er Piso, Teléfonos 6649988- 6649400 Comunador 6600747, Página, Web: www.bolivar.gov.co Cartagena-Bolívar</p>	NOBRE DE LA EMPRESA, ENTIDAD O PERSONA NATURAL O JURIDICA A QUIEN HA PRESTADO LOS SERVICIOS:	Departamento Administrativo Jurídico-Secretaría de Hacienda Pública Gobernación de Bolívar	CIUDAD, DIRECCION Y TELEFONO:	Cartagena, Centro, Calle 34 # 4-21 Plaza de la Proclamación, Piso 1 y 2., 6649988 y 6649400	FECHA DE INGRESO:	22 de Enero de 2010	FECHA DE RETIRO:	29 de Octubre de 2010	DENOMINACION DEL CARGO O EMPLEO:	Abogado	DESEMPEÑO:	(Contrato de Prestación de Servicios)	<p>Tiempo de Experiencia relacionada que se demuestra (9 meses 7 días), la persona que suscribe es mi interventor y el documento contiene los requisitos antes mencionados (Actividades, Fecha de Inicio y Terminación) (Sic)</p>
NOBRE DE LA EMPRESA, ENTIDAD O PERSONA NATURAL O JURIDICA A QUIEN HA PRESTADO LOS SERVICIOS:	Departamento Administrativo Jurídico-Secretaría de Hacienda Pública Gobernación de Bolívar												
CIUDAD, DIRECCION Y TELEFONO:	Cartagena, Centro, Calle 34 # 4-21 Plaza de la Proclamación, Piso 1 y 2., 6649988 y 6649400												
FECHA DE INGRESO:	22 de Enero de 2010												
FECHA DE RETIRO:	29 de Octubre de 2010												
DENOMINACION DEL CARGO O EMPLEO:	Abogado												
DESEMPEÑO:	(Contrato de Prestación de Servicios)												

PARÁGRAFO. Cuando la Comisión de Personal encuentre que se configura alguna de las causales descritas en el presente artículo, deberá motivar la solicitud de exclusión, misma que presentará dentro del término estipulado, exclusivamente a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad ? SIMO?. (Negrillas y Subrayado fuera de texto)

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, Proceso de Selección No. 771 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”

 <p>BOLÍVAR SI AVANZA GOBIERNO DE RESULTADOS Cartagena 8 de Enero de 2019</p> <p align="center">EL COORDINADOR DEL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL BOLÍVAR</p> <p align="center">CERTIFICA QUE:</p> <p>El Doctor WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, identificado con CC N° 73.568.756 de Cartagena, ha prestado sus servicios de la siguiente manera:</p>		<p>Tiempo de Experiencia relacionada que se demuestra (8 meses 10 días), la persona que suscribe es mi interventor y el documento contienen los requisitos antes mencionados (Actividades, Fecha de Inicio y Terminación) (Sic)</p>									
<table border="1"> <tr> <td>NOMBRE DE LA EMPRESA, ENTIDAD O PERSONA NATURAL O JURÍDICA A QUIEN HA PRESTADO LOS SERVICIOS:</td> <td>Secretaría de Hacienda Pública Departamental Fondo Territorial de Pensiones</td> </tr> <tr> <td>CIUDAD, DIRECCION Y TELEFONO:</td> <td>Turbaco Carretera Cartagena-Turbaco Km. 3, Sector Bajo Miranda-El Cortijo, después del cementerio Jardines de Paz</td> </tr> <tr> <td>FECHA DE INGRESO:</td> <td>21 de Abril de 2016</td> </tr> <tr> <td>FECHA DE RETIRO:</td> <td>31 de Diciembre de 2016</td> </tr> <tr> <td>DENOMINACION DEL CARGO O EMPLEO DESEMPEÑADO:</td> <td>Abogado (Contrato de Prestación de Servicios)</td> </tr> </table>	NOMBRE DE LA EMPRESA, ENTIDAD O PERSONA NATURAL O JURÍDICA A QUIEN HA PRESTADO LOS SERVICIOS:		Secretaría de Hacienda Pública Departamental Fondo Territorial de Pensiones	CIUDAD, DIRECCION Y TELEFONO:	Turbaco Carretera Cartagena-Turbaco Km. 3, Sector Bajo Miranda-El Cortijo, después del cementerio Jardines de Paz	FECHA DE INGRESO:	21 de Abril de 2016	FECHA DE RETIRO:	31 de Diciembre de 2016	DENOMINACION DEL CARGO O EMPLEO DESEMPEÑADO:	Abogado (Contrato de Prestación de Servicios)
NOMBRE DE LA EMPRESA, ENTIDAD O PERSONA NATURAL O JURÍDICA A QUIEN HA PRESTADO LOS SERVICIOS:	Secretaría de Hacienda Pública Departamental Fondo Territorial de Pensiones										
CIUDAD, DIRECCION Y TELEFONO:	Turbaco Carretera Cartagena-Turbaco Km. 3, Sector Bajo Miranda-El Cortijo, después del cementerio Jardines de Paz										
FECHA DE INGRESO:	21 de Abril de 2016										
FECHA DE RETIRO:	31 de Diciembre de 2016										
DENOMINACION DEL CARGO O EMPLEO DESEMPEÑADO:	Abogado (Contrato de Prestación de Servicios)										
<p>FUNCIONES: De acuerdo con el objeto de los diferentes contratos de prestación de servicios, desempeño entre otras las siguientes tareas o actividades específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas y procesos que la Coordinación del Fondo Territorial de Pensiones requiera 2. Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos administrativos que se produzcan en las distintas dependencias y que deban ser sometidos a consideración del Coordinador del Fondo Territorial de Pensiones 3. Asesorar Jurídicamente al Coordinador del Fondo Territorial de Pensiones en la proyección de respuestas a las peticiones presentadas a la Gobernación de Bolívar o al señor Gobernador 4. Prestar Asesoría Jurídica en los asuntos de conocimiento y competencia del Coordinador del Fondo Territorial de Pensiones 5. Contestar tutelas y demás requerimientos jurídicos que presenten en el Fondo Territorial de Pensiones 6. Respuesta a Consultas Cuota Parte 7. Informe de los hechos y consideraciones, de las distintas acciones judiciales, con el fin de ser remitidos a la oficina asesora jurídica departamental <p>JORNADA LABORAL: Sin horario definido (Contratos de Prestación de Servicios)</p> <p align="right">Cordialmente</p> <p>ROQUE ANTONIO TOLOSA SANCHEZ Coordinador Fondo Territorial de Pensiones Gobernación del Bolívar</p>											

Los documentos anteriores demuestran una experiencia relacionada superior a los 36 meses que exige el cargo (sin contar con la experiencia certificada por el Asesor Código 105 Grado 47 de la Oficina de Fiscalización de la Secretaría de Hacienda Pública Distrital), los cuales también están incluidas en el SIMO (Sic)

Los otros aspectos a tener en cuenta en este caso sobre la decisión de la comisión de personal de la Alcaldía de Cartagena de solicitar mi exclusión de la lista de elegibles, son los siguientes: (Sic)

1) **Motivación de la Solicitud de Exclusion:** No alega ni prueba ninguna de las causales contenidas en el Artículo 52 Acuerdo #2018100006476 del 16 de octubre de 2018 (antes citado) en concordancia con lo señalado en el Artículo 14 del Decreto 760 de 2005, conducta que incumple con lo dispuesto en el Artículo 7 de la norma mencionada (Decreto 760 de 2005) que señala textualmente: “**ARTÍCULO 7º. Las decisiones de la Comisión Nacional del Servicio Civil y de las Comisiones de Personal serán motivadas y se adoptarán con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado**”. (Negrillas y Subrayado fuera de texto), ya que para este caso la comisión solo se limitó a decir textualmente: (Sic)

“Verificada la documentación aportada por el elegible, encontramos que las certificaciones no cumplen con los requisitos mínimos, lo que no permite determinar el tiempo de experiencia para el acceso al cargo. La certificación si bien establecen un tiempo de prestación de servicios, en la misma se indica que proviene de diferentes contratos interrumpidos suscritos con la entidad, sin que se logre determinar el periodo específico de cada uno de los contratos para efectos de contabilizar el cumplimiento del requisito de experiencia (...)”

De acuerdo con lo anterior vemos que la comisión de personal de la alcaldía mayor de Cartagena en su motivación plantea de forma inicial que **las certificaciones aportadas** (plural y sin especificar en cada uno de los documentos), **no cumplen con los requisitos mínimos**, sin embargo, después manifiesta que **la certificación** si bien establece un tiempo de prestación de servicios, no se puede determinar el periodo específico de cada uno de los contratos y que esto no permite calcular la experiencia exigida. (Sic)

Conforme a lo señalado anteriormente, vemos que los argumentos expuestos por la comisión de personal carecen de concordancia y por lo tanto son violadores del debido proceso, teniendo en cuenta que primero se refieren a varios documentos y que los mismos no cumplen con los requisitos mínimos y después hacen mención a un documento en singular, que en su decir no cumple con el requisito de término y sin contar con que no se refiere en forma específica a ninguno de los soportes que dicen haber analizado, como tampoco señalan las pruebas que le permitieron actuar en este caso, requisito establecido por el Artículo 7 del Decreto 760 de 2005 (antes citado) (Sic)

9 ARTÍCULO 14. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

- 14.1. Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
- 14.2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- 14.3. No superó las pruebas del concurso.
- 14.4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
- 14.5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
- 14.6. Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, Proceso de Selección No. 771 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”

2) **Incumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 9 del Decreto 019 de 2012:** La norma en mención señala textualmente: **“ARTÍCULO 9. Prohibición de exigir documentos que reposan en la entidad. Cuando se esté adelantando un trámite ante la administración, se prohíbe exigir actos administrativos, constancias, certificaciones o documentos que ya reposen en la entidad ante la cual se está tramitando la respectiva actuación**

PARÁGRAFO . A partir del 1 de enero de 2013, las entidades públicas contarán con los mecanismos para que cuando se esté adelantando una actuación ante la administración y los documentos reposen en otra entidad pública, el solicitante pueda indicar la entidad en la cual reposan para que ella los requiera de manera directa, sin perjuicio que la persona los pueda aportar. Por lo tanto, **no se podrán exigir para efectos de trámites y procedimientos el suministro de información que repose en los archivos de otra entidad pública** (...). (Negrillas y Subrayado fuera de texto),

En este caso la comisión de personal plantea que **“La certificación si bien establecen un tiempo de prestación de servicios, en la misma se indica que proviene de diferentes contratos interrumpidos suscritos con la entidad, sin que se logre determinar el periodo específico de cada uno de los contratos”** es decir, la administración reconoce que se hace necesario tener los contratos para contabilizar el término de experiencia, que los contratos fueron suscritos por ellos, pero en lugar de consultar los mencionados documentos (contratos) solicita la exclusión del suscrito, situación que me obliga a suministrar copia de unos archivos (contratos) que se encuentran en la entidad donde se está tramitando la actuación (alcaldía mayor de cartagena), conducta que viola lo dispuesto en la norma citada (Art. 7 del Decreto 19 de 2012) (Sic)

De acuerdo con lo anterior queda clara la violación en este caso del debido proceso, tanto en lo relacionado con la argumentación por parte de la comisión de personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena, como también se denota del incumplimiento de la normatividad señalada (Art. 7 del Decreto 19 de 2012), es decir la violación del principio de legalidad, sin contar con la actuación sin pruebas antes descrita (solicitud de exclusión) (Sic)

SOLICITUD DE PRUEBAS

PRIMERO: Con la presente me permito solicitar a su despacho que dentro del trámite del procedimiento administrativo de la referencia, se sirva a ordenar a la Alcaldía Mayor de Cartagena y/o Secretaria de Hacienda Pública Distrital, remitir a su oficina copia de los documentos (Certificaciones y Contratos) que hayan permitido la realización de los pagos que se relacionan a continuación:

(...)

Procedencia de la Prueba: La presente prueba es procedente al ser la Oficina de Tesorería Distrital y/o Secretaria de Hacienda la encargada de realizar los pagos de cada una de las cuotas o mensualidades pactadas, previa presentación de documentos soportes como la copia de la(s) (los) Orden(es) de Servicios y/o Contrato(s) de Prestación de Servicio y especialmente las certificaciones de recibido a satisfacción y/o Informes de actividades realizadas en los periodos y/o Términos contratados, es decir, los documentos de los que se hace mención en el Artículo 1910 del Acuerdo #20181000006476 del 16 de octubre de 2018 – Alcaldía de Cartagena y que para el caso tienen relación con la OPEC 73480. (Sic)

PRUEBAS ANEXADAS

10° ARTÍCULO 19°. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificados escritos, expedidos por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Para validar la experiencia profesional a partir de la fecha de terminación de materias deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y la aprobación de la totalidad del pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional. Para el caso de los profesionales de la salud e ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 17 del presente Acuerdo.

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:

5.a) (...)

6.b) (...).

7.c) (...)

8.d) (...)

(...)

(...).

(...).

(...).

La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el acta de liquidación o terminación, precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio (día, mes y año) y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año). No se aceptará la experiencia acreditada cuando sólo se presente la copia del contrato, sin que la misma esté acompañada de los documentos antes mencionados.

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.

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, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

PARÁGRAFO 1°. Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección ni podrán corregirse o complementarse posteriormente. No se deben adjuntar actas de posesión ni documentos diferentes para demostrar la experiencia.

PARÁGRAFO 2° (...). (Negrillas y Subrayado fuera de texto)

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, Proceso de Selección No. 771 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”

La mayoría de la experiencia profesional y relacionada del suscrito ha sido ejercida en la Secretaria de Hacienda Publica Distrital de la Alcaldía Mayor de Cartagena, desde los servicios técnicos, tal y como lo pasamos a relacionar, continuando con los profesionales y especializados, según se describe a continuación:

OPS CON FUNCIONES GENERALES

a) **Experiencia Servicios Técnicos:**

CONTRATO / OPS	OBJETO	DISPONIBILIDAD	PLAZO	TERMINO
	Prestación de Servicios Técnicos en Gestión Tributaria de la Secretaria de Hacienda Publica Distrital	012091	2 meses	Nov-Dic/1998
	Servicios Técnicos de Apoyo en la Sección de Jurisdicción Coactiva	001719	2 meses	Feb-Mar/1999
		Tiempo de Experiencia en Servicios Técnicos	4 Meses	

b) **Experiencia Profesional (Desde 25/06/1999 Fecha de Grado como Abogado):**

CONTRATO / OPS	OBJETO	DISPONIBILIDAD	PLAZO	TERMINO
	Servicios Técnicos de Apoyo a la Gestión Tributaria de la Secretaria de Hacienda Distrital, Alcaldía Mayor de Cartagena D.T y D.	006022	3 meses	May.-Jun y Jul/1999
	Servicios Técnicos de Apoyo a la Gestión Tributaria de la Secretaria de Hacienda Distrital, Alcaldía Mayor de Cartagena D.T y D.	008781	3 meses	Ago.- Sept y Oct/1999
	Servicios de Apoyo a la Gestión Tributaria de la Secretaria de Hacienda Distrital de la Alcaldía Mayor de Cartagena D.T y D.	012338	2 meses	Nov-Dic/1999
	Se demuestra con certificaciones de fecha Enero de 2000 y 27 de Julio de 2004 (Suscritas por las respectivas Tesorerías Distritales)		1Mes	Ene/2000
	Prestar sus Servicios de Asesoría Profesional en el Área de Derecho en las Oficinas de la Tesorería de la Alcaldía Mayor de Cartagena	000418	15 Días	1-15 de Feb/2000
	Prestar sus Servicios de Asesoría Profesional en el Área de Derecho en las Oficinas de la Tesorería de la Alcaldía Mayor de Cartagena	001755	1 Mes y 15 Días	16 Feb-31 Mar/2000
	Prestar sus Servicios de Asesoría Profesional en el Área de Derecho en las Oficinas de la Tesorería de la Alcaldía Mayor de Cartagena	003529	1Mes	1-30 de Abril/2000
	Prestar sus Servicios de Asesoría Profesional en el Área de Derecho en las Oficinas de la Tesorería de la Alcaldía Mayor de Cartagena	004091	1Mes	1-30 de Mayo/2000
	Prestar sus Servicios de Asesoría Profesional en el Área de Derecho en las Oficinas de la Tesorería de la Alcaldía Mayor de Cartagena	004710	1Mes	1-30 de Junio/2000
	Prestar sus Servicios de Asesoría Profesional en el Área de Derecho en las Oficinas de la Tesorería de la Alcaldía Mayor de Cartagena	005595	1Mes	1-30 de Julio/2000
	Prestar sus Servicios de Asesoría Profesional en el Área de Derecho en las Oficinas de la Tesorería de la Alcaldía Mayor de Cartagena	007128	1Mes	1-30 de Agosto/2000
	Prestar sus Servicios de Asesoría Profesional en el Área de Derecho en las Oficinas de la Tesorería de la Alcaldía Mayor de Cartagena	008441	1Mes	1-30 de Septiembre /2000

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, Proceso de Selección No. 771 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”

	Prestar sus Servicios de Asesoría Profesional en el Área de Derecho en las Oficinas de la Tesorería de la Alcaldía Mayor de Cartagena	009474	30 Días	2-31 de Octubre/2000
-----	Se demuestra con certificación Suscrita por la Tesorerías Distritales de Fecha 27 de Julio de 2004	-----	-----	1de Noviembre a 31 de Diciembre/ 2000
-----	Prestar sus Servicios de Asesoría Profesional en el Área de Derecho en las Oficinas de la Tesorería de la Alcaldía Mayor de Cartagena	-----	30 Días	2-31 de Enero /2001
001-(TES)	Prestar sus Servicios de Asesoría Profesional en el Área de Derecho en las Oficinas de la Tesorería de la Alcaldía Mayor de Cartagena	000267	2 Meses	1 de Feb-31 Mar/2001
-----	El contratista se Obliga Prestar sus Servicios de Asesor Jurídico en la Tesorería del Distrito tales como: 1° Asistencia al Tesorero Distrital 2° Respuesta a Derecho de Petición 3° Revisión de Todas las Cuentas Jurídicamente y todo lo que se requieran en desarrollo del Objeto de este contrato	003239	19 Días	2 al 19 de Abril de 2001
	En OPS sin asignación de funciones específicas	Tiempo de Experiencia Relacionada	21 Meses	19 Días

c) Experiencia Profesional con Contratos de Prestación de Servicio con funciones Específicas (Desde 25/06/1999 Fecha de Grado como Abogado) desde 2006:

CONTRATO /OPS	OBJETO	ALCANCE	DISPONIBILIDAD y REGISTRO	PLAZO y/o TERMINO
0050	EL CONTRATISTA se obliga para con el DISTRITO a la Prestación de Servicios Profesionales como Asesor Jurídico en la División de Impuestos de la Secretaría de Hacienda Distrital acorde a sus conocimientos y experiencia	<ol style="list-style-type: none"> 1) Resolver los Derechos de Petición dirigidos a la Secretaria de Hacienda-División de Impuestos- en los que se requiere concepto jurídico y/o aplicación de las normas consagradas en el estatuto tributario y demás normas concordantes 2) Responder las solicitudes de prescripción que lleguen a la Secretaria de Hacienda 3) Prestar colaboración a los funcionarios de la oficina de liquidaciones de Impuesto Predial en responder a los contribuyentes cuando el caso amerite conceptos jurídicos 4) Resolver los Recursos que presenten los contribuyentes contra las resoluciones ya sean de prescripción o de negación de la prescripción proferidas por el Secretario de Hacienda 5) Contestar las Tutelas presentadas contra la Secretaria de Hacienda y la División de Impuestos 6) Proyectar Resoluciones de Exoneración y Exención de Impuestos 7) Las Demás que se deriven del Ejercicio de las competencia que 	50	5 Meses y 10 Días (Ene-May/06)

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, Proceso de Selección No. 771 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”

		corresponden a la División de Impuestos		
0322-14	EL CONTRATISTA se obliga para con el DISTRITO a la Prestación de Servicios Profesionales como Asesor Jurídico en la División de Impuestos de la Secretaria de Hacienda Distrital acorde a sus conocimientos y experiencia en Desarrollo del Proyecto Denominado “CONTROL A LOS CONTRIBUYENTES OMISOS E INEXACTOS Y NO REGISTRADOS EN EL DISTRITO DE CARTAGENA EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DE LOS INGRESOS”	<ol style="list-style-type: none"> 1) Resolver los Derechos de Petición dirigidos a la Secretaria de Hacienda-División de Impuestos- en los que se requiere concepto jurídico y/o aplicación de las normas consagradas en el estatuto tributario y demás normas concordantes 2) Responder las solicitudes de prescripción que lleguen a la Secretaria de Hacienda 3) Prestar colaboración a los funcionarios de la oficina de liquidaciones de Impuesto Predial en responder a los contribuyentes cuando el caso amerite conceptos jurídicos 4) Resolver los Recursos que presenten los contribuyentes contra las resoluciones ya sean de prescripción o de negación de la prescripción proferidas por el Secretario de Hacienda 5) Contestar las Tutelas presentadas contra la Secretaria de Hacienda y la División de Impuestos 6) Proyectar Resoluciones de Exoneración y Exención de Impuestos 7) Las Demás que se deriven del Ejercicio de las competencia que corresponden a la División de Impuestos 	322	4 Meses y 26 Días (Jun-Dic /06)
CONTRATO /OPS	OBJETO	ALCANCE	DISPONIBILIDA y REGISTRO	PLAZO y/o TERMINO
220	EL CONTRATISTA se obliga para con el DISTRITO a la Prestación de Servicios Profesionales como Asesor Jurídico en la División de Impuestos de la Secretaria de Hacienda Distrital acorde a sus conocimientos y experiencia	<ol style="list-style-type: none"> 1) Resolver los Derechos de Petición dirigidos a la Secretaria de Hacienda-División de Impuestos- en los que se requiere concepto jurídico y/o aplicación de las normas consagradas en el estatuto tributario y demás normas concordantes 2) Responder las solicitudes de prescripción que lleguen a la Secretaria de Hacienda 3) Prestar colaboración a los funcionarios de la oficina de liquidaciones de Impuesto Predial en responder a los contribuyentes cuando el caso amerite conceptos jurídicos 4) Resolver los Recursos que presenten los contribuyentes contra las resoluciones ya sean de 	2 /97	3 Meses (Ene-Abr /07)

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, Proceso de Selección No. 771 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”

		<p>prescripción o de negación de la prescripción proferidas por el Secretario de Hacienda</p> <p>5) Contestar las Tutelas presentadas contra la Secretaria de Hacienda y la División de Impuestos</p> <p>6) Proyectar Resoluciones de Exoneración y Exención de Impuestos</p> <p>7) Las Demás que se deriven del Ejercicio de las competencia que corresponden a la División de Impuestos</p>		
2346	<p>EL CONTRATISTA se obliga para con el DISTRITO a la Prestación de Servicios Profesionales como Asesor Jurídico en la División de Impuestos de la Secretaria de Hacienda Distrital en Desarrollo del proyecto denominado “Dotación, Promoción y Fomento de la Cultura Financiera, Tributaria y Presupuestal en el Distrito de Cartagena en el Marco del Fortalecimiento de los Ingresos” acorde a sus Conocimientos y Experiencia</p>	<p>1) Resolver los Derechos de Petición dirigidos a la Secretaria de Hacienda-División de Impuestos- en los que se requiere concepto jurídico y/o aplicación de las normas consagradas en el estatuto tributario y demás normas concordantes</p> <p>2) Responder las solicitudes de prescripción que lleguen a la Secretaria de Hacienda</p> <p>3) Prestar colaboración a los funcionarios de la oficina de liquidaciones de Impuesto Predial en responder a los contribuyentes cuando el caso amerite conceptos jurídicos</p> <p>4) Resolver los Recursos que presenten los contribuyentes contra las resoluciones ya sean de prescripción o de negación de la prescripción proferidas por el Secretario de Hacienda</p> <p>5) Contestar las Tutelas presentadas contra la Secretaria de Hacienda y la División de Impuestos</p> <p>6) Proyectar Resoluciones de Exoneración y Exención de Impuestos</p>	234/462	2 Meses (17-Abr a16-Jun /07)
		<p>Tiempo de Experiencia Relacionada en la condición de Abogado</p>	<p>1 Año, 2 Meses y 26 días</p>	

d) Experiencia Profesional (Desde 29/11/2007 Fecha de Grado como Especialista):

CONTRATO /OPS	OBJETO	ALCANCE/OBLIGACIONES	DISPONIBILIDAD y REGISTRO	PLAZO y/o TERMINO
545	<p>EL CONTRATISTA se obliga para con el DISTRITO a la Prestación de Servicios Profesionales como</p>	<p>1) Resolver los Derechos de Petición dirigidos a la Secretaria de Hacienda-División de Impuestos- en los que se requiere</p>	5/957	<p>Cinco (05) Meses y Quince (15) Días (19 Jun a 3 Dic/07)</p>

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, Proceso de Selección No. 771 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”

Contrato Adicional N° 1	Asesor Jurídico en la División de Impuestos de la Secretaria de Hacienda Distrital en Desarrollo del proyecto denominado “Dotación, Promoción y Fomento de la Cultura Financiera, Tributaria y Presupuestal en el Distrito de Cartagena en el Marco del Fortalecimiento de los Ingresos” acorde a sus Conocimientos y Experiencia	<p>concepto jurídico y/o aplicación de las normas consagradas en el estatuto tributario y demás normas concordantes</p> <p>2) Responder las solicitudes de prescripción que lleguen a la Secretaria de Hacienda</p> <p>3) Prestar colaboración a los funcionarios de la oficina de liquidaciones de Impuesto Predial en responder a los contribuyentes cuando el caso amerite conceptos jurídicos</p> <p>4) Resolver los Recursos que presenten los contribuyentes contra las resoluciones ya sean de prescripción o de negación de la prescripción proferidas por el Secretario de Hacienda</p> <p>5) Contestar las Tutelas presentadas contra la Secretaria de Hacienda y la División de Impuestos</p> <p>6) Proyectar Resoluciones de Exoneración y Exención de Impuestos</p>	428/1268	Veintisiete (27) Días 4 Dic a 31 Dic/07
526	EL CONTRATISTA se obliga para con el DISTRITO a la Prestación de Servicios Profesionales como Asesor Jurídico en la División de Impuestos de la Secretaria de Hacienda Distrital en Desarrollo del proyecto denominado “Dotación, Promoción y Fomento de la Cultura Financiera, Tributaria y Presupuestal en el Distrito de Cartagena en el Marco del Fortalecimiento de los Ingresos” acorde a sus Conocimientos y Experiencia	<p>1) Resolver los Derechos de Petición dirigidos a la Secretaria de Hacienda-División de Impuestos- en los que se requiere concepto jurídico y/o aplicación de las normas consagradas en el estatuto tributario y demás normas concordantes</p> <p>2) Responder las solicitudes de prescripción que lleguen a la Secretaria de Hacienda</p> <p>3) Prestar colaboración a los funcionarios de la oficina de liquidaciones de Impuesto Predial en responder a los contribuyentes cuando el caso amerite conceptos jurídicos</p> <p>4) Resolver los Recursos que presenten los contribuyentes contra las resoluciones ya sean de prescripción o de negación de la prescripción proferidas por el Secretario de Hacienda</p> <p>5) Contestar las Tutelas presentadas contra la Secretaria de Hacienda y la División de Impuestos</p> <p>6) Proyectar aclaraciones de Paz y Salvo para los contribuyentes a los cuales por tramites</p>	5/47	21 Ene a 20 May/08 4 Meses

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, Proceso de Selección No. 771 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”

		<p>notariales se les exija en otras ciudades</p> <p>7) Proyectar Resoluciones de Exoneración a Entidades de Beneficencia, Monumentos Nacionales y demás, además negar las mismas a quienes no cumplan con los requisitos de Ley</p> <p>8) Proyectar Resoluciones de Exención de Iglesias u otras entidades religiosas</p> <p>9) Adelantar las actuaciones administrativas del Trámite de las daciones en pago</p>		
2263	<p>EL CONTRATISTA se obliga para con el DISTRITO a la Prestación de Servicios Profesionales como ASESOR JURÍDICO en el Despacho de la División de Impuestos de la Secretaría de Hacienda.</p>	<p>a) Resolver los Derechos de Petición dirigidos a la Secretaría de Hacienda-División de Impuestos- en los que se requiere concepto jurídico y/o aplicación de las normas consagradas en el estatuto tributario y demás normas concordantes</p> <p>b) Prestar colaboración a los funcionarios de la oficina de liquidaciones de Impuesto Predial en responder a los contribuyentes cuando el caso amerite conceptos jurídicos</p> <p>c) Resolver los Recursos que presenten los contribuyentes contra las resoluciones ya sean de prescripción o de negación de la prescripción proferidas por el Secretario de Hacienda</p> <p>d) Contestar las Tutelas presentadas contra la Secretaria de Hacienda y la División de Impuestos</p> <p>e) Proyectar aclaraciones de Paz y Salvo para los contribuyentes a los cuales por tramites notariales se les exija en otras ciudades</p> <p>f) Proyectar Resoluciones de Exoneración a Entidades de Beneficencia, Monumentos Nacionales y demás, además de negar las mismas a quienes no cumplan con los requisitos de Ley</p> <p>g) Proyectar Resoluciones de Exención de Iglesias u otras entidades religiosas</p> <p>h) Adelantar las actuaciones administrativas del Trámite de las daciones en pago</p> <p>i) Elaborar Proyectos de Acuerdo</p>	226/347	22 May a 31 Dic/08 (7 Meses 9 Días)

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, Proceso de Selección No. 771 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”

19	Prestación de Servicios Profesionales como Abogado en la División de Impuestos de la Secretaría de Hacienda Publicas Distrital	<p>a) Atender, Tramitar y Resolver dentro de Términos Legales los Derechos de Petición y generales Peticiones, Dirigidos a la Dirección de Impuestos de la Secretaria de Hacienda Publica Distrital</p> <p>b) Contestar dentro de los Términos Legales las Solicitudes y Acciones Judiciales presentadas contra la Secretaria de Hacienda Publica Distrital en temas de Competencia de la División de Impuestos</p> <p>c) Resolver Recursos de Reposición, Apelación y Reconsideración que presenten los contribuyentes contra las Resoluciones proferidas por el Despacho de la Secretaria de Hacienda Publica Distrital y/o por la Dirección en Materia Tributaria</p> <p>d) Proyectar aclaraciones de Paz y Salvo para los contribuyentes a los cuales por tramites notariales se les exija en otras ciudades de Impuestos visión de Impuestos</p> <p>f) Proyectar Resoluciones de Exoneración por todo Concepto, cuando haya lugar, y Proyectar el Acto Administrativo Negándoles cuando no cumplan con los requisitos de Ley</p> <p>g) Proyectar Solicitudes de Exclusión de Predios de la Iglesia Católica y de las Demás Iglesias Distintas a esta. Y</p> <p>h) Adelantar las Actuaciones Administrativas del Trámite de las Compensaciones y Daciones en Pago</p>	1/95	16 de Feb-15 de Ago./2009 (6 Meses)
2874	Prestación de Servicios Profesionales, a través de la Asesoría en Materia Jurídica en la Secretaría de Hacienda Distrital	<p>1) Sustanciar los Expedientes de los Procesos que se adelantan contra los contribuyentes que no cumplen Obligaciones Tributarias;</p> <p>2) Revisar los Expedientes de cada uno de los procesos asignados, y las peticiones, teniendo en cuenta la verificación de los términos de prescripción y/o Vencimiento, Actuaciones Previas y Recursos Presentados, y Declaraciones;</p> <p>3) Requerir a los Contribuyentes e Instituciones que puedan aportar las pruebas necesarias para la</p>	287/441	3 Ago -31 Dic/2009 (4 meses 27 días)

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, Proceso de Selección No. 771 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”

		<p>Determinación Oficial de los Impuestos</p> <p>4) Proyectar los Actos Administrativos correspondientes, en concordancia con la etapa en la que se encuentra cada uno de los procesos;</p> <p>5) Atender, Tramitar y Resolver dentro del término legal las solicitudes, Peticiones y Recursos e Inquietudes de los Contribuyentes y Agentes de Retención en temas de su competencia, y orientarlos en el cumplimiento de sus Obligaciones Tributarias</p>		
192	Prestación de Servicios Profesionales como Asesor Jurídico en la División de Impuestos de la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Mayor de Cartagena	<p>1) Sustanciar los Expedientes de los Procesos que se adelantan contra los contribuyentes que no cumplen Obligaciones Tributarias;</p> <p>2) Atender, Tramitar y Resolver dentro del término legal las solicitudes, Peticiones y Recursos e Inquietudes de los Contribuyentes y Agentes de Retención en temas de su competencia, y orientarlos en el cumplimiento de sus Obligaciones Tributarias</p> <p>3) Revisar los Expedientes de cada uno de los procesos asignados, y las peticiones, teniendo en cuenta la verificación de los términos de prescripción y/o Vencimiento, Actuaciones Previas y Recursos Presentados, y Declaraciones;</p> <p>4) Requerir a los Contribuyentes e Instituciones que puedan aportar las pruebas necesarias para la determinación oficial de los Impuestos.</p> <p>5) Proyectar los Actos Administrativos correspondientes, en concordancia con la etapa en la que se encuentra cada uno de los procesos;</p> <p>6) Llevar una Base de Datos Actualizada con la relación de los procesos Manejados</p> <p>7) Revisar y/o Diseñar los formatos que se utilizan para proferir las diferentes actuaciones en Materia de Fiscalización</p> <p>8) Propender para que la Normatividad Vigente en Materia Tributaria se Mantenga Incorporada en el Estatuto del Distrito</p>	15/36	25 de Ene a 31 de Jul/2010 (6 Meses 6 días)

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, Proceso de Selección No. 771 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”

		9) Participar activamente en el Estudio y Elaboración de Proyectos de Acuerdo en Materia Tributaria		
230	Prestación de Servicios Profesionales como Abogado en la División de Impuestos de la Secretaria de Hacienda de la Alcaldía Mayor de Cartagena	Se prueba con certificación de fecha 15 de Junio de 2011 y acta de Liquidación que se anexa	230	17 Ago-31 Dic/2010 (4 meses 14 días)
74	Prestación de Servicios Profesionales como Asesor Jurídico en la División de Impuestos de la Secretaria de Hacienda de la Alcaldía Mayor de Cartagena	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sustanciar los Expedientes de los Procesos que se adelantan contra los contribuyentes que no cumplen Obligaciones Tributarias; 2) Atender, Tramitar y Resolver dentro del término legal las solicitudes, Peticiones y Recursos e Inquietudes de los Contribuyentes y Agentes de Retención en temas de su competencia, y orientarlos en el cumplimiento de sus Obligaciones Tributarias 3) Revisar los Expedientes de cada uno de los procesos asignados, y las peticiones, teniendo en cuenta la verificación de los términos de prescripción y/o Vencimiento, Actuaciones Previas y Recursos Presentados, y Declaraciones; 4) Requerir a los Contribuyentes e Instituciones que puedan aportar las pruebas necesarias para la determinación oficial de los Impuestos. 5) Proyectar los Actos Administrativos correspondientes, en concordancia con la etapa en la que se encuentra cada uno de los procesos; 6) Llevar una Base de Datos Actualizada con la relación de los procesos Manejados 7) Revisar y/o Diseñar los formatos que se utilizan para proferir las diferentes actuaciones en Materia de Fiscalización 8) Propender para que la Normatividad Vigente en Materia Tributaria se Mantenga Incorporada en el Estatuto del Distrito 9) Participar activamente en el Estudio y Elaboración de Proyectos de Acuerdo en Materia Tributaria 	7	Feb-Jun/2011 (4 Meses)
17942	Prestación de Servicios Profesionales como Asesor Jurídico en la División de Impuestos de la Secretaria de	1) Sustanciar los Expedientes de los Procesos que se adelantan contra los contribuyentes que no	179	Jun-Dic/2011 (6 Meses)

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, Proceso de Selección No. 771 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”

	Hacienda de la Alcaldía Mayor de Cartagena	<p>cumplen Obligaciones Tributarias;</p> <p>2) Atender, Tramitar y Resolver dentro del término legal las solicitudes, Peticiones y Recursos e Inquietudes de los Contribuyentes y Agentes de Retención en temas de su competencia, y orientarlos en el cumplimiento de sus Obligaciones Tributarias</p> <p>3) Revisar los Expedientes de cada uno de los procesos asignados, y las peticiones, teniendo en cuenta la verificación de los términos de prescripción y/o Vencimiento, Actuaciones Previas y Recursos Presentados, y Declaraciones;</p> <p>4) Requerir a los Contribuyentes e Instituciones que puedan aportar las pruebas necesarias para la determinación oficial de los Impuestos.</p> <p>5) Proyectar los Actos Administrativos correspondientes, en concordancia con la etapa en la que se encuentra cada uno de los procesos;</p> <p>6) Llevar una Base de Datos Actualizada con la relación de los procesos Manejados</p> <p>7) Revisar y/o Diseñar los formatos que se utilizan para proferir las diferentes actuaciones en Materia de Fiscalización</p> <p>8) Propender para que la Normatividad Vigente en Materia Tributaria se Mantenga Incorporada en el Estatuto del Distrito</p>		
529	Prestación de Servicios Profesionales en Materia Jurídica en la División de Impuestos de la Secretaria de Hacienda de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	<p>1) Sustanciar los Expedientes de los Procesos que se adelantan contra los contribuyentes que no cumplen Obligaciones Tributarias;</p> <p>2) Atender, Tramitar y Resolver dentro del término legal las solicitudes, Peticiones y Recursos e Inquietudes de los Contribuyentes y Agentes de Retención en temas de su competencia, y orientarlos en el cumplimiento de sus Obligaciones Tributarias</p> <p>3) Revisar los Expedientes de cada uno de los procesos asignados, y las peticiones, teniendo en cuenta la verificación de los términos de prescripción y/o</p>	5/33	6 Feb a 5 Jun/2012 (4 Meses)

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, Proceso de Selección No. 771 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”

		<p>Vencimiento, Actuaciones Previas y Recursos Presentados, y Declaraciones;</p> <p>4) Requerir a los Contribuyentes e Instituciones que puedan aportar las pruebas necesarias para la determinación oficial de los Impuestos.</p> <p>5) Proyectar los Actos Administrativos correspondientes, en concordancia con la etapa en la que se encuentra cada uno de los procesos;</p> <p>6) Llevar una Base de Datos Actualizada con la relación de los procesos Manejados</p> <p>7) Revisar y/o Diseñar los formatos que se utilizan para proferir las diferentes actuaciones en Materia de Fiscalización</p> <p>8) Propender para que la Normatividad Vigente en Materia Tributaria se Mantenga Incorporada en el Estatuto del Distrito</p> <p>9) Participar activamente en el Estudio y Elaboración de Proyectos de Acuerdo en Materia Tributaria</p>		
1050	Prestación de Servicios Profesionales en Materia Jurídica en la División de Impuestos de la Secretaria de Hacienda de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias en Desarrollo del Proyecto de Inversión “Control y Fiscalización a la Gasolina Motor en el Distrito de Cartagena”	Están contenidas en el contrato y la copia está en poder de la Administración Distrital (se solicitó en el punto 1)	122/472	19 Jul-/2012
820	Prestación de Servicios Profesionales en Materia Jurídica en la División de Impuestos de la Secretaria de Hacienda de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, En Desarrollo del Proyecto de Inversión “Fortalecimiento de la Gestión de Fiscalización en los Tributos Distritales”.	Están contenidas en el contrato y la copia está en poder de la Administración Distrital (se solicitó en el punto 1)		
3347	Prestación de Servicios Profesionales en Materia Jurídica en la División de Impuestos de la Secretaria de Hacienda de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, En Desarrollo del Proyecto de Inversión “Fortalecimiento Institucional de la Secretaria de Hacienda	Están contenidas en el contrato y la copia está en poder de la Administración Distrital		

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, Proceso de Selección No. 771 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”

	del Distrito de Cartagena de Indias”.			
03-71-2014	Prestación de Servicios Profesionales en Materia Jurídica en la División de Impuestos de la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, En Desarrollo del Proyecto de Inversión denominado “Más y Mejores Ingresos para el Distrito”	<p>A) Sustanciar los Expedientes de los Procesos que se adelantan contra los contribuyentes que no cumplen Obligaciones Tributarias;</p> <p>B) Atender, Tramitar y Resolver dentro del término legal las solicitudes, Peticiones y Recursos e Inquietudes de los Contribuyentes y Agentes de Retención en temas de su competencia, y orientarlos en el cumplimiento de sus Obligaciones Tributarias</p> <p>C) Revisar los Expedientes de cada uno de los procesos asignados, y las peticiones, teniendo en cuenta la verificación de los términos de prescripción y/o Vencimiento, Actuaciones Previas y Recursos Presentados, y Declaraciones;</p> <p>D) Requerir a los Contribuyentes e Instituciones que puedan aportar las pruebas necesarias para la determinación oficial de los Impuestos.</p> <p>E) Proyectar los Actos Administrativos correspondientes, en concordancia con la etapa en la que se encuentra cada uno de los procesos;</p> <p>F) Llevar una Base de Datos Actualizada con la relación de los procesos Manejados</p> <p>G) Revisar y/o Diseñar los formatos que se utilizan para proferir las diferentes actuaciones en Materia de Fiscalización</p> <p>H) Propender para que la Normatividad Vigente en Materia Tributaria se Mantenga Incorporada en el Estatuto del Distrito</p> <p>I) Participar activamente en el Estudio y Elaboración de Proyectos de Acuerdo en Materia Tributaria</p> <p>J) Cumplir con todas las Obligaciones con Suma Diligencia y Cuidado, Ofreciendo las Mejores Condiciones de la Calidad Ejecutando Oportuna e Idóneamente el Objeto Contractual</p> <p>K) Pagar los Aportes a la Seguridad Social Integral</p>	4/72	16 Ene -30 Jul/2014 (5 Meses 15 Días)

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, Proceso de Selección No. 771 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”

		(Salud, Pensión y Riesgos Laborales)		
03-351-2014	Prestación de Servicios Profesionales en Materia Jurídica en la División de Impuestos de la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, En Desarrollo del Proyecto de Inversión denominado “Más y Mejores Ingresos para el Distrito”	<p>A) Sustanciar los Expedientes de los Procesos que se adelantan contra los contribuyentes que no cumplen Obligaciones Tributarias;</p> <p>B) Atender, Tramitar y Resolver dentro del término legal las solicitudes, Peticiones y Recursos e Inquietudes de los Contribuyentes y Agentes de Retención en temas de su competencia, y orientarlos en el cumplimiento de sus Obligaciones Tributarias</p> <p>C) Revisar los Expedientes de cada uno de los procesos asignados, y las peticiones, teniendo en cuenta la verificación de los términos de prescripción y/o Vencimiento, Actuaciones Previas y Recursos Presentados, y Declaraciones;</p> <p>D) Requerir a los Contribuyentes e Instituciones que puedan aportar las pruebas necesarias para la determinación oficial de los Impuestos.</p> <p>E) Proyectar los Actos Administrativos correspondientes, en concordancia con la etapa en la que se encuentra cada uno de los procesos;</p> <p>F) Llevar una Base de Datos Actualizada con la relación de los procesos Manejados</p> <p>G) Revisar y/o Diseñar los formatos que se utilizan para proferir las diferentes actuaciones en Materia de Fiscalización</p> <p>H) Propender para que la Normatividad Vigente en Materia Tributaria se Mantenga Incorporada en el Estatuto del Distrito</p> <p>I) Participar activamente en el Estudio y Elaboración de Proyectos de Acuerdo en Materia Tributaria</p> <p>J) Elaborar Informes Semanales sobre las Actividades ante el Coordinador de la Oficina de Fiscalización</p> <p>K) Cumplir con todas las Obligaciones con Suma Diligencia y Cuidado, Ofreciendo las Mejores Condiciones de la Calidad Ejecutando Oportuna e</p>	179	Hasta 31 Dic/2014 (5 Meses)

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, Proceso de Selección No. 771 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”

		<p>Idóneamente el Objeto Contractual</p> <p>L) Pagar los Aportes a la Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales)</p>		
03-69-2015	<p>Prestación de Servicios Profesionales en Materia Jurídica en la División de Impuestos de la Secretaria de Hacienda de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, En Desarrollo del Proyecto de Inversión denominado “Más y Mejores Ingresos para el Distrito”</p>	<p>A) Sustanciar los Expedientes de los Procesos que se adelantan contra los contribuyentes que no cumplen Obligaciones Tributarias;</p> <p>B) Atender, Tramitar y Resolver dentro del término legal las solicitudes, Peticiones y Recursos e Inquietudes de los Contribuyentes y Agentes de Retención en temas de su competencia, y orientarlos en el cumplimiento de sus Obligaciones Tributarias</p> <p>C) Revisar los Expedientes de cada uno de los procesos asignados, y las peticiones, teniendo en cuenta la verificación de los términos de prescripción y/o Vencimiento, Actuaciones Previas y Recursos Presentados, y Declaraciones;</p> <p>D) Requerir a los Contribuyentes e Instituciones que puedan aportar las pruebas necesarias para la determinación oficial de los Impuestos.</p> <p>E) Proyectar los Actos Administrativos correspondientes, en concordancia con la etapa en la que se encuentra cada uno de los procesos;</p> <p>F) Llevar una Base de Datos Actualizada con la relación de los procesos Manejados</p> <p>G) Revisar y/o Diseñar los formatos que se utilizan para proferir las diferentes actuaciones en Materia de Fiscalización</p> <p>H) Propender para que la Normatividad Vigente en Materia Tributaria se Mantenga Incorporada en el Estatuto del Distrito</p> <p>I) Participar activamente en el Estudio y Elaboración de Proyectos de Acuerdo en Materia Tributaria</p> <p>J) Elaborar Informes Semanales sobre las Actividades ante el Coordinador de la Oficina de Fiscalización</p> <p>K) Cumplir con todas las Obligaciones con Suma Diligencia y Cuidado, Ofreciendo las Mejores</p>	10/72	22 Ene -31 May/2015 (4 Meses 10 Días)

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, Proceso de Selección No. 771 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”

		<p>Condiciones de la Calidad Ejecutando Oportuna e Idóneamente el Objeto Contractual</p> <p>L) Pagar los Aportes a la Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales)</p>		
03-321-2015	Prestación de Servicios Profesionales en Materia Jurídica en la División de Impuestos de la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias,	<p>Están contenidas en el contrato y la copia está en poder de la Administración Distrital</p>		<p>18 Jun-31Oct/2015 (4 Meses 12 Días)</p>
03-321-2015 Modificatorio N° 001	Prestación de Servicios Profesionales en Materia Jurídica en la División de Impuestos de la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias,			
1138	Prestación de Servicios Profesionales en Materia Jurídica en la División de Impuestos de la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias,	<p>1) Sustanciar los Expedientes de los Procesos que se adelantan contra los contribuyentes que no cumplen Obligaciones Tributarias;</p> <p>2) Atender, Tramitar y Resolver dentro del término legal las solicitudes, Peticiones y Recursos e Inquietudes de los Contribuyentes y Agentes de Retención en temas de su competencia, y orientarlos en el cumplimiento de sus Obligaciones Tributarias</p> <p>3) Revisar los Expedientes de cada uno de los procesos asignados, y las peticiones, teniendo en cuenta la verificación de los términos de prescripción y/o Vencimiento, Actuaciones Previas y Recursos Presentados, y Declaraciones;</p> <p>4) Requerir a los Contribuyentes e Instituciones que puedan aportar las pruebas necesarias para la determinación oficial de los Impuestos.</p> <p>5) Proyectar los Actos Administrativos correspondientes, en concordancia con la etapa en la que se encuentra cada uno de los procesos;</p> <p>6) Llevar una Base de Datos Actualizada con la relación de los procesos Manejados</p> <p>7) Revisar y/o Diseñar los formatos que se utilizan para proferir las diferentes actuaciones en Materia de Fiscalización</p>	2/146	26 Feb a 25 May/2016 (3 Meses)

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, Proceso de Selección No. 771 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”

		<p>8) Propender para que la Normatividad Vigente en Materia Tributaria se Mantenga Incorporada en el Estatuto del Distrito</p> <p>9) Participar activamente en el Estudio y Elaboración de Proyectos de Acuerdo en Materia Tributaria</p> <p>10) Elaborar Informes Semanales sobre las Actividades ante el Coordinador de la Oficina de Fiscalización</p>		
4355	Prestación de Servicios Profesionales en Materia Jurídica en la División de Impuestos de la Secretaria de Hacienda de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias,	<p>1) Sustanciar los Expedientes de los Procesos que se adelantan contra los contribuyentes que no cumplen Obligaciones Tributarias;</p> <p>2) Atender, Tramitar y Resolver dentro del término legal las solicitudes, Peticiones y Recursos e Inquietudes de los Contribuyentes y Agentes de Retención en temas de su competencia, y orientarlos en el cumplimiento de sus Obligaciones Tributarias</p> <p>3) Revisar los Expedientes de cada uno de los procesos asignados, y las peticiones, teniendo en cuenta la verificación de los términos de prescripción y/o Vencimiento, Actuaciones Previas y Recursos Presentados, y Declaraciones;</p> <p>4) Requerir a los Contribuyentes e Instituciones que puedan aportar las pruebas necesarias para la determinación oficial de los Impuestos.</p> <p>5) Proyectar los Actos Administrativos correspondientes, en concordancia con la etapa en la que se encuentra cada uno de los procesos;</p> <p>6) Llevar una Base de Datos Actualizada con la relación de los procesos Manejados</p> <p>7) Revisar y/o Diseñar los formatos que se utilizan para proferir las diferentes actuaciones en Materia de Fiscalización</p> <p>8) Propender para que la Normatividad Vigente en Materia Tributaria se Mantenga Incorporada en el Estatuto del Distrito</p> <p>9) Participar activamente en el Estudio y Elaboración de Proyectos de Acuerdo en Materia Tributaria</p> <p>10) Elaborar Informes Semanales sobre las</p>	125/460	22 Jun a 21 Dic/2016 (6 Meses)

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, Proceso de Selección No. 771 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”

		Actividades ante el Coordinador de la Oficina de Fiscalización		
1097	Prestación de Servicios Profesionales en Materia Jurídica en la División de Impuestos de la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias,	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sustanciar los Expedientes de los Procesos que se adelantan contra los contribuyentes que no cumplen Obligaciones Tributarias; 2) Atender, Tramitar y Resolver dentro del término legal las solicitudes, Peticiones y Recursos e Inquietudes de los Contribuyentes y Agentes de Retención en temas de su competencia, y orientarlos en el cumplimiento de sus Obligaciones Tributarias 3) Revisar los Expedientes de cada uno de los procesos asignados, y las peticiones, teniendo en cuenta la verificación de los términos de prescripción y/o Vencimiento, Actuaciones Previas y Recursos Presentados, y Declaraciones; 4) Requerir a los Contribuyentes e Instituciones que puedan aportar las pruebas necesarias para la determinación oficial de los Impuestos. 5) Proyectar los Actos Administrativos correspondientes, en concordancia con la etapa en la que se encuentra cada uno de los procesos; 6) Llevar una Base de Datos Actualizada con la relación de los procesos Manejados 7) Revisar y/o Diseñar los formatos que se utilizan para proferir las diferentes actuaciones en Materia de Fiscalización 8) Propender para que la Normatividad Vigente en Materia Tributaria se Mantenga Incorporada en el Estatuto del Distrito 9) Participar activamente en el Estudio y Elaboración de Proyectos de Acuerdo en Materia Tributaria 10) Elaborar Informes Semanales sobre las Actividades ante el Coordinador de la Oficina de Fiscalización 	16/134	10 Feb-10 Ago/2017 (6 Meses)
3872 (Modificatorio N° 01)	Prestación de Servicios Profesionales en Materia Jurídica en la División de Impuestos de la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sustanciar los Expedientes de los Procesos que se adelantan contra los contribuyentes que no cumplen Obligaciones Tributarias; 	145/557	6 Sep-31 Dic/2017 (3 Meses 25 días)

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, Proceso de Selección No. 771 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”

	<p>Mayor de Cartagena de Indias,</p>	<p>2) Atender, Tramitar y Resolver dentro del término legal las solicitudes, Peticiones y Recursos e Inquietudes de los Contribuyentes y Agentes de Retención en temas de su competencia, y orientarlos en el cumplimiento de sus Obligaciones Tributarias</p> <p>3) Revisar los Expedientes de cada uno de los procesos asignados, y las peticiones, teniendo en cuenta la verificación de los términos de prescripción y/o Vencimiento, Actuaciones Previas y Recursos Presentados, y Declaraciones;</p> <p>4) Requerir a los Contribuyentes e Instituciones que puedan aportar las pruebas necesarias para la determinación oficial de los Impuestos.</p> <p>5) Proyectar los Actos Administrativos correspondientes, en concordancia con la etapa en la que se encuentra cada uno de los procesos;</p> <p>6) Llevar una Base de Datos Actualizada con la relación de los procesos Manejados</p> <p>7) Revisar y/o Diseñar los formatos que se utilizan para proferir las diferentes actuaciones en Materia de Fiscalización</p> <p>8) Propender para que la Normatividad Vigente en Materia Tributaria se Mantenga Incorporada en el Estatuto del Distrito</p> <p>9) Participar activamente en el Estudio y Elaboración de Proyectos de Acuerdo en Materia Tributaria</p> <p>10) Elaborar Informes Semanales sobre las Actividades ante el Coordinador de la Oficina de Fiscalización</p>		
<p>1284</p>	<p>Prestación de Servicios Profesionales en Materia Jurídica en la División de Impuestos de la Secretaria de Hacienda de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias,</p>	<p>1) Sustanciar los Expedientes de los Procesos que se adelantan contra los contribuyentes que no cumplen Obligaciones Tributarias;</p> <p>2) Atender, Tramitar y Resolver dentro del término legal las solicitudes, Peticiones y Recursos e Inquietudes de los Contribuyentes y Agentes de Retención en temas de su competencia, y orientarlos en el cumplimiento de sus Obligaciones Tributarias</p>	<p>7/123</p>	<p>24 Ene -23 Ago/2018 (7 Meses)</p>

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, Proceso de Selección No. 771 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”

		<p>3) Revisar los Expedientes de cada uno de los procesos asignados, y las peticiones, teniendo en cuenta la verificación de los términos de prescripción y/o Vencimiento, Actuaciones Previas y Recursos Presentados, y Declaraciones;</p> <p>4) Requerir a los Contribuyentes e Instituciones que puedan aportar las pruebas necesarias para la determinación oficial de los Impuestos.</p> <p>5) Proyectar los Actos Administrativos correspondientes, en concordancia con la etapa en la que se encuentra cada uno de los procesos;</p> <p>6) Llevar una Base de Datos Actualizada con la relación de los procesos Manejados</p> <p>7) Revisar y/o Diseñar los formatos que se utilizan para proferir las diferentes actuaciones en Materia de Fiscalización</p> <p>8) Propender para que la Normatividad Vigente en Materia Tributaria se Mantenga Incorporada en el Estatuto del Distrito</p> <p>9) Participar activamente en el Estudio y Elaboración de Proyectos de Acuerdo en Materia Tributaria</p> <p>10) Elaborar Informes Semanales sobre las Actividades ante el Coordinador de la Oficina de Fiscalización</p>		
<p>5241 (Modificatorio 01)</p>	<p>Prestación de Servicios Profesionales en Materia Jurídica en la División de Impuestos de la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias,</p>	<p>1) Sustanciar los Expedientes de los Procesos que se adelantan contra los contribuyentes que no cumplen Obligaciones Tributarias;</p> <p>2) Atender, Tramitar y Resolver dentro del término legal las solicitudes, Peticiones y Recursos e Inquietudes de los Contribuyentes y Agentes de Retención en temas de su competencia, y orientarlos en el cumplimiento de sus Obligaciones Tributarias</p> <p>3) Revisar los Expedientes de cada uno de los procesos asignados, y las peticiones, teniendo en cuenta la verificación de los términos de prescripción y/o Vencimiento, Actuaciones Previas y Recursos Presentados, y Declaraciones;</p>	<p>138/929</p>	<p>7 Nov -31 Dic/2018 (1 Mes 24 Días)</p>

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, Proceso de Selección No. 771 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”

		<p>4) Requerir a los Contribuyentes e Instituciones que puedan aportar las pruebas necesarias para la determinación oficial de los Impuestos.</p> <p>5) Proyectar los Actos Administrativos correspondientes, en concordancia con la etapa en la que se encuentra cada uno de los procesos;</p> <p>6) Llevar una Base de Datos Actualizada con la relación de los procesos Manejados</p> <p>7) Revisar y/o Diseñar los formatos que se utilizan para proferir las diferentes actuaciones en Materia de Fiscalización</p> <p>8) Propender para que la Normatividad Vigente en Materia Tributaria se Mantenga Incorporada en el Estatuto del Distrito</p> <p>9) Participar activamente en el Estudio y Elaboración de Proyectos de Acuerdo en Materia Tributaria</p> <p>10) Elaborar Informes Semanales sobre las Actividades ante el Coordinador de la Oficina de Fiscalización</p>		
2160	Prestación de Servicios Profesionales en Materia Jurídica en la División de Impuestos de la Secretaria de Hacienda de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias,	<p>1) Sustanciar los Expedientes de los Procesos que se adelantan contra los contribuyentes que no cumplen Obligaciones Tributarias;</p> <p>2) Atender, Tramitar y Resolver dentro del término legal las solicitudes, Peticiones y Recursos e Inquietudes de los Contribuyentes y Agentes de Retención en temas de su competencia, y orientarlos en el cumplimiento de sus Obligaciones Tributarias</p> <p>3) Revisar los Expedientes de cada uno de los procesos asignados, y las peticiones, teniendo en cuenta la verificación de los términos de prescripción y/o Vencimiento, Actuaciones Previas y Recursos Presentados, y Declaraciones;</p> <p>4) Requerir a los Contribuyentes e Instituciones que puedan aportar las pruebas necesarias para la determinación oficial de los Impuestos.</p> <p>5) Proyectar los Actos Administrativos correspondientes, en concordancia con la etapa</p>	5/271	15 Feb -14 May/2019 (3 Meses)

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, Proceso de Selección No. 771 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”

		<p>en la que se encuentra cada uno de los procesos;</p> <p>6) Llevar una Base de Datos Actualizada con la relación de los procesos Manejados</p> <p>7) Revisar y/o Diseñar los formatos que se utilizan para proferir las diferentes actuaciones en Materia de Fiscalización</p> <p>8) Propender para que la Normatividad Vigente en Materia Tributaria se Mantenga Incorporada en el Estatuto del Distrito</p> <p>9) Participar activamente en el Estudio y Elaboración de Proyectos de Acuerdo en Materia Tributaria</p> <p>10) Elaborar Informes Semanales sobre las Actividades ante el Coordinador de la Oficina de Fiscalización</p>		
5457	Prestación de Servicios Profesionales en Materia Jurídica en la División de Impuestos de la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias,	<p>1) Sustanciar los Expedientes de los Procesos que se adelantan contra los contribuyentes que no cumplen Obligaciones Tributarias;</p> <p>2) Atender, Tramitar y Resolver dentro del término legal las solicitudes, Peticiones y Recursos e Inquietudes de los Contribuyentes y Agentes de Retención en temas de su competencia, y orientarlos en el cumplimiento de sus Obligaciones Tributarias</p> <p>3) Revisar los Expedientes de cada uno de los procesos asignados, y las peticiones, teniendo en cuenta la verificación de los términos de prescripción y/o Vencimiento, Actuaciones Previas y Recursos Presentados, y Declaraciones;</p> <p>4) Requerir a los Contribuyentes e Instituciones que puedan aportar las pruebas necesarias para la determinación oficial de los Impuestos.</p> <p>5) Proyectar los Actos Administrativos correspondientes, en concordancia con la etapa en la que se encuentra cada uno de los procesos;</p> <p>6) Llevar una Base de Datos Actualizada con la relación de los procesos Manejados</p> <p>7) Revisar y/o Diseñar los formatos que se utilizan para proferir las diferentes actuaciones en Materia de Fiscalización</p>	50/812	17 Jun-17-Nov/2019 (5 Meses)

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, Proceso de Selección No. 771 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”

		<p>8) Propender para que la Normatividad Vigente en Materia Tributaria se Mantenga Incorporada en el Estatuto del Distrito</p> <p>9) Participar activamente en el Estudio y Elaboración de Proyectos de Acuerdo en Materia Tributaria</p> <p>10) Elaborar Informes Semanales sobre las Actividades ante el Coordinador de la Oficina de Fiscalización</p>		
9457	Prestación de Servicios Profesionales en Materia Jurídica en la División de Impuestos de la Secretaria de Hacienda de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias,	<p>1) Sustanciar los Expedientes de los Procesos que se adelantan contra los contribuyentes que no cumplen Obligaciones Tributarias;</p> <p>2) Atender, Tramitar y Resolver dentro del término legal las solicitudes, Peticiones y Recursos e Inquietudes de los Contribuyentes y Agentes de Retención en temas de su competencia, y orientarlos en el cumplimiento de sus Obligaciones Tributarias</p> <p>3) Revisar los Expedientes de cada uno de los procesos asignados, y las peticiones, teniendo en cuenta la verificación de los términos de prescripción y/o Vencimiento, Actuaciones Previas y Recursos Presentados, y Declaraciones;</p> <p>4) Requerir a los Contribuyentes e Instituciones que puedan aportar las pruebas necesarias para la determinación oficial de los Impuestos.</p> <p>5) Proyectar los Actos Administrativos correspondientes, en concordancia con la etapa en la que se encuentra cada uno de los procesos;</p> <p>6) Llevar una Base de Datos Actualizada con la relación de los procesos Manejados</p> <p>7) Revisar y/o Diseñar los formatos que se utilizan para proferir las diferentes actuaciones en Materia de Fiscalización</p> <p>8) Propender para que la Normatividad Vigente en Materia Tributaria se Mantenga Incorporada en el Estatuto del Distrito</p> <p>9) Participar activamente en el Estudio y Elaboración de Proyectos de Acuerdo en Materia Tributaria</p> <p>10) Elaborar Informes Semanales sobre las</p>	90/1447	28 Nov -28 Dic/2019 (1 Mes)

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, Proceso de Selección No. 771 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”

		Actividades ante el Coordinador de la Oficina de Fiscalización		
1029	<p>Prestación de Servicios Profesionales en Materia</p> <p>Jurídica Tributaria en la División de Impuestos de la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Mayor de Cartagena Indias.</p>	<p>1) Proyectar Mandamientos de Pago de los Contribuyentes que se Encuentren en Mora en el Pago del Impuesto de Industria y Comercio –ICA</p> <p>2) Proyectar los Actos Administrativos relacionados a los Embargos y Secuestre de Establecimientos Comerciales y Cuentas de los Contribuyentes que se encuentren en mora en el pago del impuesto de industria y comercio –ICA</p> <p>3) Resolver las Excepciones contra los Mandamientos de Pagos y Embargos Interpuestos por los Contribuyentes</p> <p>4) Proyectar los Actos Administrativos relacionados con el Remate de los Establecimientos Comerciales, realizar su Notificación, hacerle seguimiento; determinar los valores de los peritos, realizar las actas de la diligencia de remate, y realizar el auto de cierre del expediente</p> <p>5) Proyectar los Actos Administrativos para Resolver las Solicitudes de Desembargos y/o Medidas Cautelares de Cuentas Bancarias, y Cámaras de Comercio según el caso</p> <p>6) Realizar la Notificación de los Actos Administrativos a Los Contribuyentes, Bancos y Oficina de Registro y Cámaras de Comercio</p> <p>7) Revisar en el Sistema de Información Tributaria ,MATEO, el Estado de Cuenta del Establecimiento de Comercio, para Proceder a Proyectar el Desembargo</p> <p>8) Realizar los Oficios correspondientes para la Aplicación en el Sistema del Levantamiento del embargo registrado</p> <p>9) Resolver Embargos de Remanentes y hacer las Devoluciones de los Títulos Correspondientes</p> <p>10) Proyectar los Actos Administrativos Correspondientes a las Solicitudes de Prescripción de la Acción de Cobro del Impuesto De Industria Y Comercio _ ICA</p>	3/133	6 Feb-5 May (3 Meses)

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, Proceso de Selección No. 771 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”

		<p>presentados por los Contribuyentes</p> <p>11) Hacer seguimiento a la Notificación y Aplicación en el Sistema de Información Tributaria „MATEO”</p> <p>12. Realizar los Oficios correspondientes para la Ampliación de Términos de las Solicitudes de Prescripciones</p> <p>13. Realizar una Base de Datos de cada una de las actuaciones administrativas ejecutadas y pendientes de tramites</p>		
		Tiempo de Experiencia Relacionada en la condición de Abogado Especialista	116 Meses	

Las copias de los contratos y certificaciones se encuentran en archivo anexo que para todos los casos hace parte del presente escrito y se complementa con las pruebas solicitadas anteriormente, por lo que las mismas son pertinentes para ser tenidas en cuenta

CONCLUSION

El total de experiencia profesional relacionada del suscrito que se prueba con los contratos y/o ordenes de prestación de servicios son **152 MESES** (No incluida la descrita en los contratos 3347, 820 y 1050 de la Vigencia 2012 por carecer de las copias), con lo que se cumple ampliamente con el requisito de los 36 meses de experiencia relacionada que se exigen en la OPEC 73480

Lo anterior tiene por objetivo demostrar que el tiempo de experiencia del suscrito cumple con los requisitos establecidos en el manual de funciones de la administración distrital para el cargo incluido en la OPEC 73480, de la misma manera que no se puede exigir o negar por esa razón (por falta de descripción de funciones), que demuestre que durante la totalidad del tiempo de experiencia haya ejercido funciones específicas en la Secretaría de Hacienda Pública Distrital, teniendo en cuenta que en muchos de los casos ha sido la misma administración distrital quien ha señalado, que la labor del suscrito se resume a prestar Servicios o a realizar asesoría jurídica en la División de Impuestos de la Secretaría de Hacienda Pública Distrital, razón por la cual no era posible en ese rango de tiempo mencionado describir unas funciones que la administración no hizo en su momento, como tampoco hacerlo por personas como el Alcalde o la Oficina de Talento Humano solamente, ya que muchos contratos fueron suscritos por el Alcalde de la época, Secretario General, de Servicios Administrativos, Hacienda, Tesorero del momento (por delegación) y en los últimos años por el jefe de la oficina de talento humano, por lo que a la Comisión de Personal le correspondía en este caso hacer uso de lo Señalado en **Artículo 9 del Decreto 019 de 2012 (antes citado)** en concordancia con el **Artículo 14 del Decreto 760 de 2005** y solicitar las respectivas copias y documentos (contratos) que soportaran o descartaran la experiencia certificada al suscrito

PETICIONES

PRIMERA: NEGAR conforme a los argumentos pruebas anexas y solicitadas la exclusión de la lista de elegibles de la OPEC 73480 solicitada por la Comisión de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena con Radicado Interno N° 312382137 del 18 de septiembre de 2020.

SEGUNDO: De conformidad con lo señalado en el Artículo 15 del Decreto 760 de 200511 y las pruebas anexas y solicitadas en esta actuación, se sirva a **REVISAR y/o VERIFICAR** de oficio la calificación de los antecedentes del suscrito contenida en la Resolución No. 20202210087815 del 8 de septiembre de 2020.

ANEXOS

2 Archivos de Anexo de Pruebas 1 (con 99 folios) y 2 (Con 7 paginas).

NOTIFICACIONES

Dirección Física: Barrio Manga K 17 # 26-90 Conjunto Residencial Girasoles Casa 15 en la ciudad de Cartagena (Bolívar)
Celular 3215413419

Dirección Electrónica: wilman_osorio@hotmail.com

11ARTÍCULO 15. La Comisión Nacional del Servicio Civil, de oficio o a petición de parte excluirá de la lista de elegibles al participante en un concurso o proceso de selección, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas; también podrá ser modificada por la misma autoridad, adicionándola con una o más personas, o reubicándola cuando compruebe que hubo error, caso en el cual deberá ubicarse en el puesto que le corresponda”.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, Proceso de Selección No. 771 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”

6. Fundamentos jurídicos para la decisión

En primer lugar, se debe resaltar que el numeral 1 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, establece que la convocatoria, como una etapa del proceso de selección para proveer vacantes definitivas de cargos de carrera administrativa, “(...) es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes” (subrayado fuera de texto), precepto sobre el que se ha pronunciado favorablemente la Corte Constitucional en diferentes sentencias, entre las cuales se pueden destacar las Sentencias SU-913 de 2009, SU-446 de 2011, T-829 de 2012 y T-180 de 2015. Específicamente, en la Sentencia SU-913 de 2009, M.P. Juan Carlos Henao Pérez, dicha corporación manifestó:

(...) En relación con la etapa de convocatoria, la sentencia T-256 de 1995 concluyó que “Al señalarse por la administración las bases del concurso, estas se convierten en reglas particulares obligatorias tanto para los participantes como para aquélla: es decir, que a través de dichas reglas la administración se autovincula y autocontrola, en el sentido de que debe respetarlas y que su actividad, en cuanto a la selección de los aspirantes que califiquen para acceder al empleo o empleos correspondientes, se encuentra previamente regulada, de modo que no puede actuar en forma discrecional al realizar dicha selección. Por consiguiente, cuando la administración se aparta o desconoce las reglas del concurso (...) incurre en violación de los principios que rigen la actividad administrativa (igualdad, moralidad, eficacia e imparcialidad), y por contera, puede violar los derechos fundamentales al debido proceso, a la igualdad y al trabajo de quienes participaron en el concurso y resultan lesionados en sus intereses por el proceder irregular de aquélla” (Subrayado fuera de texto).

En la misma línea jurisprudencial, en la Sentencia SU-446 de 2011, M.P. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub, expresó:

Por tanto, si lo que inspira el sistema de carrera es el mérito y la calidad, son de suma importancia las diversas etapas que debe agotar el concurso público. En las diversas fases de éste, se busca observar y garantizar los derechos y los principios fundamentales que lo inspiran, entre otros, los generales del artículo 209 de la Constitución Política y los específicos del artículo 2 de la Ley 909 de 2004 (...). La sentencia C-040 de 1995 (...) reiterada en la SU-913 de 2009 (...), explicó cada una de esas fases, las que por demás fueron recogidas por el legislador en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004 (...).

(...)

Dentro de este contexto, la convocatoria es, entonces, “la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes”, y como tal impone las reglas de obligatoria observancia para todos, entiéndase administración y administrados-concursantes. Por tanto, como en ella se delinearán los parámetros que guiarán el proceso, los participantes, en ejercicio de los principios de buena fe y confianza legítima, esperan su estricto cumplimiento. La Corte Constitucional ha considerado, entonces, que el Estado debe respetar y observar todas y cada una de las reglas y condiciones que se imponen en las convocatorias, porque su desconocimiento se convertiría en una trasgresión de principios axiales de nuestro ordenamiento constitucional, entre otros, la transparencia, la publicidad, la imparcialidad, así como el respeto por las legítimas expectativas de los concursantes (...).

(...)

Es indiscutible, entonces, que las pautas del concurso son inmodificables y, en consecuencia, a las entidades no le es dado variarlas en ninguna fase del proceso, por cuanto se afectarían principios básicos de nuestra organización, como derechos fundamentales de los asociados en general y de los participantes en particular (Subrayados fuera de texto).

En los mismos términos se pronunció en la Sentencia T-829 de 2012, M.P. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub:

Es preciso tener en cuenta que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004 (...), la convocatoria es norma reguladora de todo concurso y a ella quedan obligados tanto la Comisión Nacional del Servicio Civil como la entidad que convoca el concurso y todos los participantes (Subrayado fuera de texto).

Y más recientemente en la Sentencia T-180 de 2015, M.P. Jorge Iván Palacio Palacio:

La convocatoria se convierte en una expresión del principio de legalidad tanto para oferentes como para inscritos, de tal forma que incumplir las directrices allí estipuladas contraviene no solo los derechos de los aspirantes, sino aquel valor superior al cual está sujeto toda actuación pública. Dicho en otros términos, el acto administrativo que la contenga funge como norma del concurso de méritos, por lo cual todos los intervinientes en el proceso deben someterse aquel so pena de trasgredir el orden jurídico imperante.

(...)

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, Proceso de Selección No. 771 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”

El concurso público ha sido el mecanismo establecido por la Carta Política para que en el marco de una actuación imparcial y objetiva (...), haga prevalecer al mérito como el criterio determinante para proveer los distintos cargos en el sector público. Su finalidad es que se evalúen las capacidades, la preparación y las aptitudes generales y específicas de los distintos aspirantes a un cargo, para de esta manera escoger entre ellos al que mejor pueda desempeñarlo, dejando de lado cualquier aspecto de orden subjetivo (...).

Dicha actuación debe estar investida con todas las ritualidades propias del debido proceso (...), lo que implica que se convoque formalmente mediante acto que contenga tanto de (sic) los requisitos exigidos para todos los cargos ofertados, como de (sic) las reglas específicas de las diversas etapas del concurso (...) a las que se verán sometidos los aspirantes y la propia entidad estatal (...). Sobre el particular, este Tribunal señaló en la Sentencia SU-913 de 2009 que:

- (i) Las reglas señaladas para las convocatorias son las leyes del concurso y son inmodificables (...).
 - (ii) A través de las normas obligatorias del concurso, la administración se autovincula y autocontrola, en el sentido de que debe respetarlas y que su actividad en cada etapa se encuentra previamente regulada.
 - (iii) Se quebranta el derecho al debido proceso y se infringe un perjuicio cuando la entidad organizadora del concurso cambia las reglas de juego aplicables y sorprende al concursante que se sujetó a ellas de buena fe (...).
- (...)

En síntesis, la jurisprudencia constitucional ha expresado de manera uniforme y reiterada que los concursos – en tanto constituyen actuaciones adelantadas por las autoridades públicas – deberán realizarse con estricta sujeción (i) al derecho al debido proceso; (ii) al derecho a la igualdad y (iii) al principio de la buena fe (...). Dicha obligación se traduce, en términos generales, en el imperativo que tiene la administración de ceñirse de manera precisa a las reglas del concurso ya que aquellas, como bien lo ha sostenido esta Corporación, constituyen “ley para las partes” que intervienen en él (...) (Subrayados fuera de texto).

A su vez, el Consejo de Estado, Sección Primera, en Sentencia del 17 de febrero de 2011 M.P. María Elizabeth García González. Ref. 2010-03113-01, se pronunció así:

El concurso de méritos ha sido considerado el instrumento más idóneo y eficaz, para determinar las aptitudes de los aspirantes a un cargo. Además de los principios que lo inspiran, entre ellos, el mérito, la igualdad en el ingreso, la publicidad y la transparencia, la ejecución de sus reglas debe someterse al estricto cumplimiento del debido proceso y respetar todas y cada una de las garantías que rodean el proceso de selección (Subrayado fuera de texto).

(...) De este modo, frente a la vulneración del debido proceso administrativo, entendido como *“la regulación jurídica que de manera previa limita los poderes del Estado y establece las garantías de protección a los derechos de los administrados, de modo que ninguna de las actuaciones de las autoridades públicas dependa de su propio arbitrio, sino que se encuentren sujetas siempre a los procedimientos señalados en la ley”*.

Sobre la finalidad de los concursos de méritos para proveer cargos de carrera administrativa, la Corte Constitucional en Sentencia C-533 de 2010, señaló:

Como lo ha expresado la jurisprudencia, se debe recordar que la finalidad misma de la carrera administrativa es reclutar un personal óptimo y capacitado para desarrollar la función pública. Con el propósito de garantizar el cumplimiento de los fines estatales, la carrera permite que quienes sean vinculados a la administración bajo esta modalidad, ejerzan de manera calificada la función pública que se les asigna, ya que dicho sistema está diseñado para que ingresen y permanezcan en él aquellas personas que tengan suficientes calidades morales, académicas, intelectuales y laborales para asumir con eficiencia y honestidad dicho servicio. Existe entonces una estrecha relación entre el cumplimiento de los fines del Estado y la prioridad que el constituyente otorga a la carrera administrativa, que se explica en la naturaleza del sistema y en los principios que lo fundan (Subrayado fuera de texto).

Por otra parte, el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005 define los siguientes términos:

ARTÍCULO 11. Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

(...)

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

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.

Ahora bien, el artículo 19 del Acuerdo de Convocatoria señaló que la Experiencia se debía certificar así:

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, Proceso de Selección No. 771 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”

ARTICULO 19°. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificados escritos, expedidos por la autoridad competente de las respectivas Instituciones oficiales o privadas.

Para validar la experiencia profesional a partir de la fecha de terminación de materias deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y la aprobación de la totalidad del pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional. Para el caso de los profesionales de la salud e ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 17 del presente Acuerdo.

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas deben indicar de manera expresa y exacta:

- a) Nombre o razón social de la empresa que la expide
- b) Empleo o empleos desempeñados con fecha de inicio y terminación para cada uno de ellos (día, mes y año), evitando el uso de la expresión actualmente.
- c) Tiempo de servicio como se indica en el numeral anterior
- d) Funciones correspondientes al empleo o empleos desempeñados, salvo que la ley las establezca

En los casos en que la ley establezca las funciones del cargo o se exija solamente experiencia laboral, no es necesario que las certificaciones las especifiquen.

Las certificaciones deberán ser expedidas por el jefe de personal o el representante legal de la entidad o empresa, o quien haga sus veces.

Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (Nombre completo) y número de cédula del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el acta de liquidación o terminación, precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio (día, mes y año) y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año). No se aceptará la experiencia acreditada cuando sólo se presente la copia del contrato, sin que la misma esté acompañada de los documentos antes mencionados (Subrayado fuera del texto).

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.

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, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

PARAGRAFO 1°. Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección ni podrán corregirse o complementarse posteriormente. No se deben adjuntar actas de posesión ni documentos diferentes para demostrar la experiencia.

PARÁGRAFO 2°. Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución. No. 3269 de 14 de junio de 2016 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

7. Análisis probatorio

Se procede, entonces, a realizar un estudio de los documentos aportados por el aspirante en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, dentro del plazo señalado para cumplir con esta labor en la convocatoria que nos ocupa, lo cual permitirá establecer si procede o no la causal alegada por la Comisión de Personal para excluir al elegible.

Para tal fin, se tendrán en cuenta los requisitos exigidos para el empleo identificado con el código OPEC No. 73480 al cual se inscribió el aspirante, conforme lo prevé el artículo 11 del Acuerdo de Convocatoria. Al verificar esta información en el Manual de Funciones y Competencias Laborales¹², se encuentra lo siguiente:

Experiencia: Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada.

¹² Decreto 1097 del 17 de septiembre de 2018, “Por el cual se adopta el Manual de Funciones Requisitos y Competencias del Plan de Vacantes 2018 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. T. y C.”.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, Proceso de Selección No. 771 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”

Previo a decidir de fondo, es necesario hacer algunas precisiones atendiendo a la intervención del aspirante:

Frente al argumento planteado por el aspirante de *“Como pasamos a observar en el presente caso se exige (Sic) experiencia relacionada y no experiencia profesional relacionada, aspecto (experiencia profesional) que en el caso del suscrito supera los 20 años (...)”* (Sic), cabe señalar que no le asiste razón, toda vez que el tipo de experiencia exigido para el empleo por el cual participó, como se lee en líneas precedentes, es *Experiencia Profesional Relacionada*.

Es menester recordarle al aspirante que según lo dispuesto en el Parágrafo 1 del artículo 11 del Acuerdo de Convocatoria, el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía de Cartagena hace parte integral de la Convocatoria y en esa medida, su contenido es de imperativo cumplimiento, estando bajo la responsabilidad de todos los aspirantes consultarlo y constatar, durante la Etapa de Inscripciones, si cumplían o no con los requisitos mínimos que exigía el empleo para el cual concursaban. El citado parágrafo dispuso:

ARTÍCULO 11°. EMPLEOS CONVOCADOS. Los empleos vacantes de la Oferta Pública de Empleos de Carrera - GPEC, de la ALCALDIA DE CARTAGENA, que se convocan por este Concurso abierto de méritos son:

(...)

PARÁGRAFO 1°: Bajo su exclusiva responsabilidad, el aspirante deberá consultar los empleos a proveer mediante este concurso de méritos en la Oferta Pública de Empleos de Carrera — OPEC, registrada por la Entidad objeto del presente Proceso de Selección, la cual se encuentra debidamente publicada en la página Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil www.cnsc.gov.co enlace: SIMO y los Manuales de Funciones y Competencias Laborales respectivos que hacen parte integral de la presente Convocatoria (Subrayado fuera del texto).

De otra parte, se precisa que el aspirante en su escrito de intervención anexa pantallazos de las certificaciones con las que pretende demostrar que cuenta con el tiempo de experiencia requerido, mostrando, entre otras, la certificación expedida por el Coordinador del Fondo Territorial de Pensiones de la Gobernación de Bolívar, del 8 de enero de 2019, con la cual afirma acreditar ocho (8) meses y diez (10) días. No obstante, este Despacho precisa que la citada certificación no fue cargada en el SIMO en la oportunidad requerida, por lo que no será tomada en cuenta para efectos del presente análisis, de conformidad con el artículo 14, numeral 10, artículo 15, numeral 6, artículo 21, inciso 7 y el artículo 22 del Acuerdo de Convocatoria, que señalan:

ARTÍCULO 14°. CONSIDERACIONES PREVIAS AL PROCESO DE INSCRIPCIÓN. Los aspirantes a participar en el presente concurso de méritos deben tener en cuenta las siguientes consideraciones antes de iniciar su proceso de inscripción:

(...)

10. El aspirante participará en el Proceso de Selección con los documentos que tiene registrados en SIMO hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones, conforme al procedimiento indicado en el numeral 6, Artículo 15 del presente Acuerdo. Los documentos cargados o actualizados con posterioridad solo serán válidos para futuros procesos de selección.

(...)

ARTÍCULO 15°. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN. Para inscribirse en el presente proceso de selección, el aspirante debe realizar el siguiente procedimiento en el Sistema de Apoyo Igualdad, Mérito y Oportunidad –SIMO, revisar los empleos de carrera ofertados en el presente Proceso de Selección y verificar en cuales cumple con los requisitos mínimos exigidos para su participación y desempeño.

(...)

6. INSCRIPCIÓN: Una vez realizado el pago y confirmado por el Banco, el aspirante debe verificar que los documentos cargados son los que le permiten acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos y le sirven para ser tenidos en cuenta en la prueba de valoración de antecedentes en el presente concurso de méritos, y proceder a formalizar la inscripción seleccionando en SIMO, la opción inscripción. SIMO generará un reporte de inscripción con los datos cargados previamente, información que podrá ser consultada en cualquier momento por el aspirante al ingresar con su usuario a SIMO.

(...)

ARTÍCULO 21°. DOCUMENTACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Los documentos que se deben adjuntar escaneados en el SIMO, tanto para la Verificación de los Requisitos Mínimos como para la prueba de Valoración de Antecedentes, son los siguientes:

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, Proceso de Selección No. 771 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”

(...)

El cargue de los documentos es una obligación del aspirante y se efectuará únicamente a través del SIMO, hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones conforme al procedimiento indicado en el numeral 6, Artículo 15 del presente Acuerdo. Después de esa fecha la información cargada en el aplicativo para efectos de la verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes es inmodificable y no podrá ser complementada.

ARTÍCULO 22°. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para el empleo al que se aspira, no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden constitucional y legal que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.

La universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC, realizará a todos los aspirantes inscritos, la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el empleo que hayan seleccionado y que estén señalados en la OPEC del (Municipio o entidad), con el fin de establecer si son o no admitidos para continuar en el concurso de méritos.

La verificación de requisitos mínimos se realizará exclusivamente con base en la documentación aportada por el aspirante en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO, hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones conforme a lo registrado en el último certificado de inscripción generado por el Sistema, en la forma establecida y de acuerdo con las exigencias señaladas en la OPEC de la ALCALDIA DE CARTAGENA publicada en las páginas web de la CNSC www.cnsc.gov.co, y en la de la universidad o institución de educación superior que la CNSC contrate para el efecto (Subrayado fuera del texto).

Frente al argumento del aspirante de “(...) vemos que los argumentos expuestos por la comisión de personal carecen de concordancia y por lo tanto son violadores del debido proceso, teniendo en cuenta que primero se refieren a varios documentos y que los mismos no cumplen con los requisitos mínimos y después hacen mención a un documento en singular, que en su decir no cumple con el requisito de término y sin contar con que no se refiere en forma específica a ninguno de los soportes que dicen haber analizado, como tampoco señalan las pruebas que le permitieron actuar en este caso, requisito establecido por el Artículo 7 del Decreto 760 de 2005” (Sic), es menester señalar que no le asiste razón al aspirante, dado que la solicitud de exclusión de la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cartagena cumple con los requisitos señalados en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, en la medida que invoca como causal de exclusión de la Lista de Elegibles, la causal primera del artículo 14 del mencionado Decreto Ley, esto es, que el aspirante haya sido admitido sin el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el empleo ofertado, por cuanto la certificación laboral validada por el operador del concurso, al dar constancia de la ejecución de varios contratos de prestación de servicios, no especifica los tiempos de duración para cada uno de ellos, hecho que hace imposible determinar el tiempo de Experiencia acreditado por el aspirante, razones claras y suficientes para tener por ajustada la mentada solicitud de exclusión, en los términos del precitado artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2006 y, en consecuencia, proceder con la actuación administrativa que ahora nos ocupa.

Finalmente, en cuanto al reproche que hace el aspirante a la solicitud de exclusión de la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cartagena, por haberse sustentado en el hecho de que la certificación validada “si bien establecen un tiempo de prestación de servicios, en la misma se indica que proviene de diferentes contratos interrumpidos suscritos con la entidad, sin que se logre determinar el periodo específico de cada uno de los contratos para efectos de contabilizar el cumplimiento del requisito de experiencia” (Sic), argumento que según el aspirante quebranta el artículo 9 del Decreto 19 de 2012¹³, pues no le era dable a la Alcaldía de Cartagena exigir “documentos (contratos) que se encuentran en la entidad donde se está tramitando la actuación (alcaldía mayor de Cartagena) (...)”, sino consultar los contratos aludidos en la solicitud de exclusión, ya que reposan en dicha entidad, este Despacho debe precisarle al aspirante que la actuación que nos ocupa no está siendo tramitada por la Alcaldía de Cartagena, sino por la CNSC, en virtud de la competencia que expresamente le asignan los artículos 14 y 16 del Decreto Ley 760 de 2005, por ende, el supuesto de hecho del artículo 9 de la Ley 19 de 2012, no aplica en este caso, lo que, además, es congruente con lo ordenado en los artículos 14, numeral 10, 15, numeral 6, 21, inciso 7 y 22 del Acuerdo de Convocatoria, referidos anteriormente, ya que si se tuviere como válida la interpretación del artículo 9 de la Ley 19 de 2012 que hace el aspirante, ello equivaldría a tener dentro del expediente administrativo del concurso, documentos que no fueron

¹³ El artículo 9 de la Ley 19 de 2012, dispone: “Cuando se esté adelantando un trámite ante la administración, se prohíbe exigir actos administrativos, constancias, certificaciones o documentos que ya reposen en la entidad ante la cual se está tramitando la respectiva actuación”.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, Proceso de Selección No. 771 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”

aportados oportunamente en SIMO para este proceso de selección, lo cual está expresamente prohibido por las normas de la Convocatoria antes señaladas.

Hechas las anteriores precisiones y en atención al argumento de exclusión expuesto por la Comisión de Personal de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias (Bolívar) y a lo planteado por el aspirante en su intervención, se procede a verificar en el SIMO el documento con el cual la Universidad Libre, como operador del concurso para la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, consideró que el aspirante acreditaba el requisito mínimo de Experiencia para acceder al empleo al cual se inscribió, así:

- Certificación del 2 de enero de 2018, expedida por la Secretaría de Hacienda Pública Distrital de la Alcaldía Mayor de Cartagena, en la que consta que el aspirante *“ha prestado”* sus servicios con fecha de ingreso del 22 de enero de 2006, como Abogado mediante diferentes Contratos de Prestación de Servicios.

Esta certificación no es válida para acreditar Experiencia, ya que solamente especifica la fecha de ingreso del aspirante a la entidad que certifica, sin determinar la fecha de fin de esta vinculación, la cual tampoco es posible inferir del contenido de este documento, con lo que se incumple con uno de los requisitos establecidos en el precitado artículo 19 del Acuerdo de Convocatoria para estas certificaciones, haciendo imposible la contabilización del tiempo de Experiencia que se pretende acreditar.

Así las cosas, este Despacho procederá a revisar las demás certificaciones laborales que fueron aportadas oportunamente por el aspirante en el SIMO para este proceso de selección, con el fin de determinar si cumple con el requisito de Experiencia requerido para el empleo a proveer. Veamos:

- Certificación del 10 de agosto de 2013, expedida por la Secretaría de Hacienda Pública de la Gobernación de Bolívar, en la que consta que el aspirante prestó sus servicios como Abogado, en el período comprendido entre el 22 de enero y el 29 de octubre del 2010. Con esta certificación acredita 9 meses y 8 días de Experiencia Profesional.
- Certificación del 27 de julio del 2004, expedida por la Tesorera Distrital de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, donde consta que el aspirante prestó sus servicios profesionales en dicha Tesorería durante el período comprendido entre el 3 de noviembre de 1998 y el 19 de abril de 2001, sin señalar las funciones desempeñadas. Esta certificación no cumple con los requisitos del artículo 19 del Acuerdo de Convocatoria, pues al no relacionar las actividades ejecutadas por el aspirante, no es posible verificar si existe un vínculo de relación entre la Experiencia acreditada y las funciones del empleo por el cual concursó, por consiguiente, no es válida para acreditar Experiencia Profesional Relacionada, que es la que se exige para el empleo a proveer.
- Certificación del 11 de febrero de 2005, expedida por la empresa A TIEMPO LTDA., donde consta que el aspirante laboró en dicha empresa desempeñando el cargo de Asistente Jurídico, en el período comprendido entre el 13 de mayo y el 31 de agosto de 1998. La Experiencia acreditada con esta certificación es anterior a la fecha de obtención del título profesional por parte del aspirante, lo que ocurrió el 25 de junio de 1999, por lo tanto, al no haberse aportado *“certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y la aprobación de la totalidad del pensum académico”*, como se establece en el inciso segundo del artículo 19 del Acuerdo de Convocatoria, no puede considerarse Experiencia Profesional ni, por ende, Experiencia Profesional Relacionada.

Así las cosas, sólo la certificación del 10 de agosto de 2013 expedida por la Secretaría de Hacienda Pública de la Gobernación de Bolívar, cumple con los requisitos del artículo 19 del Acuerdo de Convocatoria. Sin embargo, el tiempo de Experiencia acreditado con ella resulta insuficiente para cumplir con el requisito de Experiencia exigido por la OPEC 73480, razón por la cual este Despacho no procederá a realizar el análisis de relación correspondiente, pues dicha tarea resultaría inane.

Es menester recordar que quienes participaron en el proceso de selección, conocieron con anticipación las reglas del concurso y estaban obligados a su cumplimiento. Sobre ello, la Corte Constitucional, en Sentencia T-463 de 1996, M.P., José Gregorio Hernández Galindo, manifestó que no existe vulneración de derechos cuando un aspirante no continúa en el proceso de selección por incumplimiento de requisitos, así:

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, Proceso de Selección No. 771 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”

(...) en consecuencia, rechazan a los aspirantes que no cumplen cualquiera de los requisitos señalados, no violan los derechos de aquéllos si deciden su no aceptación, siempre que los candidatos hayan sido previa y debidamente advertidos acerca de lo que se les exigía, que el proceso de selección se haya adelantado en igualdad de condiciones y que la decisión correspondiente se haya tomado con base en la consideración objetiva en torno al cumplimiento de las reglas aplicables (Subrayado fuera de texto).

Por otra parte, no es procedente admitir los documentos adicionales allegados por el aspirante con su intervención en la presente actuación administrativa, pues con ellos se busca subsanar el contenido de las certificaciones aportadas oportunamente para este proceso de selección. Aceptar la subsanación significaría aceptar que el aspirante puede alegar a su favor su propia culpa, al poder corregir el error en que incurrió, a pesar de conocer previamente las reglas del concurso y, al mismo tiempo, dejar a su arbitrio la habilitación de una nueva etapa dentro del concurso, con lo cual se estarían desconociendo las reglas del proceso de selección, inobservancia que vulnera el principio del debido proceso y el derecho de igualdad de los aspirantes al empleo ofertado, los que, además, confiaron en la aplicación objetiva y sin discriminación alguna, de las reglas del concurso.

Ahora bien, en cuanto a la solicitud de pruebas presentada por el señor WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, no se accederá a la misma, toda vez que la interpretación adecuada al inciso segundo del artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, en el que se establece el deber de analizar las pruebas aportadas por la Comisión de Personal y por el interesado, debe ser acorde con lo dispuesto en el artículo 2.2.20.2.8. del Decreto 1083 de 2015 y en los artículos 14, numeral 10, 15, numeral 6, 19, 21, inciso 7 y el 22 del Acuerdo de Convocatoria, es decir, que no es aceptable tener como válidas pruebas que pretendan subsanar las certificaciones previamente aportadas, por cuanto, conforme a lo dispuesto en la primera disposición, los documentos que respalden el cumplimiento de los requisitos de Estudio y Experiencia deben ser allegados en la etapa prevista en la Convocatoria para este fin y según lo dispuesto en los artículos precitados del Acuerdo de Convocatoria en mención, no se tienen por válidas subsanaciones o modificaciones a las certificaciones de experiencia aportadas con la inscripción del aspirante, allegadas con posterioridad a la Etapa de Inscripciones de la Convocatoria. En este sentido, las pruebas que deben ser analizadas en esta etapa del procedimiento, deben ir dirigidas a evidenciar el error en que pudo haber incurrido la administración, en la decisión de tener por elegible a quien no se debía, lo cual es muy diferente a pretender hacer, en una nueva etapa del proceso de selección, lo que se debió hacer en una etapa anterior y que la autoridad decisora así lo respalde.

Se concluye, entonces, que el señor **WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, NO CUMPLE** con el requisito de Experiencia Profesional Relacionada establecido para el empleo identificado con el código OPEC No. 73480, denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 41, ofertado en el Proceso de Selección No. 771 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte, razón por la cual se considera procedente la exclusión de Lista de Elegibles solicitada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cartagena (Bolívar).

En mérito de lo expuesto, y teniendo en cuenta que mediante el Acuerdo No. CNSC 555 de 2015, se dispuso que es función de los Despachos de los Comisionados, adelantar las actuaciones administrativas tendientes a decidir la exclusión de los elegibles, en desarrollo de los procesos de selección que tiene a su cargo, y proferir los correspondientes actos administrativos,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Excluir a **WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE**, identificado con cédula de ciudadanía No. 73568756, de la Lista de Elegibles conformada y adoptada mediante Resolución No. 20202210087815 del 8 de septiembre de 2020, para proveer dos (2) vacantes del empleo identificado con el Código OPEC No. 73480, denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 41, ofertado en el Proceso de Selección No. 771 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar el contenido de la presente Resolución a **WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE**, al correo electrónico wilman_osorio@hotmail.com, teniendo en cuenta que existe autorización expresa para la utilización de este medio de notificación, en los términos de la Ley 1437 de 2011.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, Proceso de Selección No. 771 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”

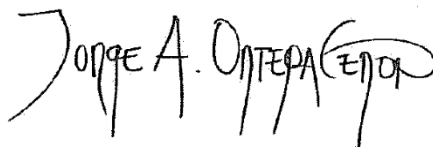
ARTÍCULO TERCERO. Contra la presente Resolución procede el Recurso de Reposición, el cual deberá ser interpuesto ante la CNSC dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO CUARTO. Comunicar el contenido de la presente Resolución al Representante Legal y a la Comisión de Personal de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias (Bolívar), a los correos electrónicos alcalde@cartagena.gov.co y Irodriguez2008@hotmail.com.

ARTÍCULO QUINTO. Publicar el presente acto administrativo en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, www.cnsc.gov.co.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., 21 de Octubre de 2020

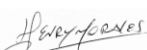


JORGE A. ORTEGA CERÓN
Comisionado

Aprobó: Diana Carolina Figueroa – Asesora del Despacho



Revisó: Henry Gustavo Morales Herrera – Gerente Convocatoria Territorial Norte



Proyectó: Amparo Cabral Valencia – Profesional Especializado de Despacho

