



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 1363 DE 2021
13-05-2021



20212130013635

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130007754 del 17 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 12, ofertado por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS -UAESP-, bajo el número OPEC 83428 en el Proceso de Selección No. 823 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 2011, el Decreto Ley 760 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo CNSC No. 558 de 2015, y

CONSIDERANDO:

1. ANTECEDENTES.

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el proceso de selección No. 823 de 2018, para proveer por méritos las vacantes definitivas de la planta de personal de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS -UAESP-**, proceso que integró la “Convocatoria Distrito Capital-CNSC”. Para tal efecto, expidió el Acuerdo No. 20191000000216 del 15 de enero de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49¹ del Acuerdo 20191000000216 del 15 de enero de 2019, en concordancia con lo previsto en el numeral 4^o del artículo 31² de la Ley 909 de 2004, una vez se adelantaron todas las etapas del proceso de selección y se publicaron los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó en estricto orden de mérito las Listas de Elegibles para la provisión de los empleos reportados por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS -UAESP-, las cuales fueron publicadas el 25 de septiembre de 2020 en el sitio web de la CNSC, a través del enlace: <https://bnle.cns.gov.co/BNLElegiblesListas/faces/consultaWebLE.xhtml>.

El día 17 de septiembre de 2020 se expidió la Resolución CNSC No. 20201300091265 de 2020, “Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer UNA (1) vacante definitiva del empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 12, identificado con el Código OPEC No. 83428, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS -UAESP-, Proceso de Selección No. 823 de 2018 - Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”.

La Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS -UAESP-, en uso de la facultad concedida en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-, solicitó la exclusión de la siguiente elegible de la lista citada, conformada para la Convocatoria Distrito Capital -CNSC, por las razones que se describen a continuación:

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
83428	1	1.013.629.168	CINDY PAOLA ROMERO GALEANO
JUSTIFICACIÓN			
<p>“Se solicita la exclusión de la respectiva lista del elegible CINDY PAOLA ROMERO GALEANO, con C.C. No. 1013629168, con Inscripción No. 221991960, por cuanto no cumple con los requisitos mínimos conforme se registra a continuación:</p> <p>Descripción de la exclusión:</p> <p>1. Las certificaciones de experiencia aportadas por el elegible no cumplen para la contabilización de la experiencia requerida para en cargo, considerando que :</p>			

¹ **ARTÍCULO 49º. CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del Concurso Abierto de Méritos y la CNSC conformará las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

² **Artículo 31.** (...) 4. Listas de elegibles. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso.

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130007754 del 17 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 12, ofertado por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS -UAESP-, bajo el número OPEC 83428 en el Proceso de Selección No. 822 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL -CNSC”

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
83428	1	1.013.629.168	CINDY PAOLA ROMERO GALEANO
JUSTIFICACIÓN			
La o las certificación que se relacionan a continuación, no dan constancia de la descripción de las funciones desarrolladas o ejercidas.			
- La certificación expedida por la Empresa MX LOGISTICA EU de fecha 16 de marzo de 2018.			

A través del Auto No. 20202130007754 del 17 de diciembre de 2020, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos en la OPEC 83428 por parte de la elegible, el cual fue publicado en el sitio Web de la CNSC el día treinta y uno (31) de diciembre de 2020 y comunicado el veintitrés (23) del mismo mes y año a través de “Alertas SIMO”, otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es desde el veinticuatro (24) de diciembre de 2020 hasta el ocho (08) de enero del 2021, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción.

No obstante, debido a un error técnico en el aplicativo SIMO, únicamente se pudieron cargar escritos hasta el día 30 de diciembre del año 2020, motivo por el cual, con el objetivo de garantizar el ejercicio del derecho de defensa y contradicción, se habilitó el aplicativo SIMO para que la aspirante pudiera cargar su escrito, por seis (6) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la comunicación del Auto No. 20212130000384 del 20 de enero de 2021³, es decir, hasta el día tres (3) de febrero de 2021.

La señora **CINDY PAOLA ROMERO GALEANO**, ejerció su derecho de defensa y contradicción, en el término otorgado para ello.

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas por los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, tiene a su cargo ejercer funciones como máximo organismo en la administración y vigilancia del Sistema General de Carrera y de los Sistemas Específicos y Especiales de Carrera Administrativa de Origen Legal. Esta entidad de creación constitucional ha funcionado bajo las especiales competencias que desarrollan los distintos instrumentos legales y reglamentarios establecidos desde la vigencia de la Constitución Política en 1991.

Los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004 contemplan, entre las funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, establecer de acuerdo con la ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa y elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de estos empleos públicos.

Por su parte, el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005 prevé que dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de las listas de elegibles la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso, puede solicitar a la CNSC la exclusión de la persona o personas que figuran en ella, cuando haya comprobado alguno de los siguientes eventos:

- “(…) **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. (…)” (Resaltado fuera de texto).

Aunado a esto, el artículo 15 del referido decreto establece que la CNSC de oficio o a solicitud de parte puede excluir de la lista de elegibles al participante del proceso de selección cuando compruebe que su inclusión obedeció a un error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las pruebas, al tiempo que puede modificarlas adicionando una o más personas o reubicándolas cuando compruebe que hubo error.

De otra parte, el Acuerdo 558 de 2015, por el cual se adiciona el artículo 9° del Acuerdo No. 179 de 2012 que estableció la estructura de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y determinó las funciones de sus dependencias, señala que las actuaciones administrativas tendientes a decidir **la exclusión o inclusión de los aspirantes**, en desarrollo de los procesos de selección a su cargo y los actos administrativos que las resuelven, así como los recursos que procedan frente a la decisión adoptada, se deben tramitar por cada Despacho, sin que sea necesario someterlos a decisión de la Sala Plena.

La Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC se encuentra adscrita al Despacho del Comisionado Fridole Ballén Duque.

³ Por el cual se garantiza el ejercicio del derecho de defensa y contradicción en veinte (20) Actuaciones Administrativas en el marco de la Convocatoria Distrito Capital-CNSC.

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130007754 del 17 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 12, ofertado por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS -UAESP-, bajo el número OPEC 83428 en el Proceso de Selección No. 822 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL -CNSC”

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisadas las solicitudes de exclusión elevadas por la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS -UAESP-, y que corresponden a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, derivada del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, pasa el Despacho a pronunciarse respecto de la aspirante relacionada en el acápite de Antecedentes del presente acto administrativo, para lo cual se adoptará la siguiente metodología:

- Se realizará la verificación de los documentos aportados por la referida aspirante, confrontándolos con los requisitos previstos en el empleo ofertado en la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos.
- Se establecerá si procede o no la exclusión del aspirante en el proceso de selección, conforme al análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el Acuerdo No. 20191000000216 del 15 de enero de 2019.

A continuación se observan los requisitos exigidos para el empleo identificado con el código OPEC No. 83428, ofertado por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS -UAESP-, objeto de la solicitud de exclusión:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
83428	Profesional Universitario	314	19	Profesional
REQUISITOS				
<p>Estudio: Título Profesional en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Distribución y Redes Eléctricas, Ingeniería en Energía, Ingeniería en Energías, Ingeniería Energética, Ingeniería Mecatrónica del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Eléctrica y Afines. • Título Profesional en Administración, Administración Ambiental, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Sociología, Trabajo Social, Antropología, ciencias políticas del Núcleo Básico de Conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines. • Título Profesional en Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, economía, Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>				
<p>Experiencia: Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada</p>				
<p>Equivalencia:</p> <p>Equivalencia de estudio: Tres (3) años de experiencia profesional por Equivalencia de experiencia: por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Equivalencia de estudio: El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por Equivalencia de experiencia: por Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>Equivalencia de estudio: El título de posgrado en la modalidad de especialización por Equivalencia de experiencia: por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Equivalencia de estudio: El título de posgrado en la modalidad de especialización por Equivalencia de experiencia: por Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Equivalencia de estudio: El título de posgrado en la modalidad de maestría por Equivalencia de experiencia: por Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Equivalencia de estudio: El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por Equivalencia de experiencia: por Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional</p> <p>Equivalencia de estudio: El título de posgrado en la modalidad de maestría por Equivalencia de experiencia: por Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Equivalencia de estudio: El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por Equivalencia de experiencia: por Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Equivalencia de estudio: El título de posgrado en la modalidad de maestría por Equivalencia de experiencia: por Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Equivalencia de estudio: El título de posgrado en la modalidad de especialización por Equivalencia de experiencia: por Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>				

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130007754 del 17 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 12, ofertado por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS -UAESP-, bajo el número OPEC 83428 en el Proceso de Selección No. 822 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL -CNSC”

3.1 PRONUNCIAMIENTO DE LA ASPIRANTE CINDY PAOLA ROMERO GALEANO.

La aspirante **CINDY PAOLA ROMERO GALEANO** presentó el escrito de defensa y contradicción el día veintisiete (27) de enero de 2021, en el término otorgado para ello, mediante escrito remitido a través del aplicativo SIMO, en el cual, entre otras cosas, manifestó:

“(…) Bajo gravedad de juramento y conforme el proceso que puedan adelantar. Señalo que no encuentro procedencia en la solicitud de exclusión, cumplo con el perfil académico, la experiencia relacionada y la idoneidad para el cargo el cual apliqué en el concurso de méritos, pasé satisfactoriamente todas las etapas, y es pertinente mencionar que de los participantes a la OPEC 83428 fui la única que demostró un 100% en las competencias comportamentales al cargo. (…)”

3.2. ANÁLISIS DOCUMENTOS APORTADOS POR LA ASPIRANTE CINDY PAOLA ROMERO GALEANO.

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
83428	1	CINDY PAOLA ROMERO CASALLAS

ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS

- Para el cumplimiento del requisito de Educación, la aspirante aportó los siguientes documentos:

- Título de Administradora Ambiental, conferido el **10 de octubre de 2014**, por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

La aspirante cumple con el requisito de estudio concerniente al título de pregrado, toda vez que el empleo a proveer exige “Título Profesional en (...) Administración Ambiental, (...) del Núcleo Básico de Conocimiento Administración.” y ella aportó título como Administradora Ambiental, conferido el 10 de octubre de 2014, por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

- Para el cumplimiento del requisito de Experiencia, la aspirante aportó los siguientes documentos:

- Certificación emitida el día 19 de enero de 2015, por FUNDACION PACTO, en la cual se evidencia que la aspirante trabajó del 21 de enero de 2013 al 28 de mayo de 2014, la cual no es válida por ser experiencia adquirida con anterioridad a la obtención del título profesional.
- Certificación emitida el día 12 de agosto de 2016, por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE-, en la cual se evidencia que la aspirante, en virtud del Contrato de Prestación de Servicios No. 921 de 2014, “prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido **entre 11 de agosto de 2014 y hasta 25 de octubre de 2014**”, experiencia profesional que no es válida, teniendo en cuenta que:

CERTIFICACIÓN	FUNCIONES OPEC
<p>Obligaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Notificar a la totalidad de los establecimientos de la EAI 2013 asignados e informar al responsable del reporte sobre las características del sistema de captura, instrucciones de diligenciamiento, plazos de entrega de la información y la generación de paz y salvos. 2.- Prestar asesoría permanente a las fuentes para garantizar el diligenciamiento oportuno y con la calidad requerida de los formularios acorde con las instrucciones establecidas. 3.- Asistir permanentemente a los establecimientos en el diligenciamiento y captura de la información de la investigación. 4.- Monitorear y realizar un seguimiento continuo al desarrollo del operativo y ejercer control en el suministro de información de las fuentes según el directorio. 5.- Informar al asistente y/o coordinador operativo de la investigación cualquier inconveniente presentado durante el proceso operativo (recolección, crítica y entrega de información). 6.- Revisar la información recibida y/o capturada, consultar y verificar con la fuente las inconsistencias y variaciones presentadas antes de realizar cualquier ajuste a los datos y efectuar las observaciones pertinentes. 7.- Detectar las inconsistencias en el momento mismo del ingreso de información a través del aplicativo y efectuar las correcciones pertinentes. 8.- Revisar y validar los chequeos y cruces de información del formulario y solicitar las correcciones y/o aclaraciones para cada caso a la fuente. 9.- Realizar el operativo de campo requerido para hacer seguimiento a los establecimientos con novedad, y entregar los soportes necesarios para la asignación del código de novedad correcto. 10.- Garantizar la calidad estadística de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la metodología de la investigación, las instrucciones de diligenciamiento, manual de crítica, manejo de novedades y el manual de usuario del sistema. 11.- Contactar a las fuentes de las que se requieran aclaraciones sobre la información consignada en los respectivos formularios. 	<p>Propósito Principal:</p> <p>Realizar actividades de apoyo y atención a la comunidad en relación con la prestación de los servicios funerarios en Bogotá, D.C., en cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones, programas y campañas que se definan, en el marco del componente de gestión social que presta el operador y/o concesionario del Servicio Funerario. 2. Realizar la supervisión y control de la actuación del operador y/o concesionario del Servicio Funerario en su componente de gestión social, en relación con lo estipulado en los contratos, el procedimiento establecido y la normativa vigente. 3. Atender las solicitudes relacionadas con la prestación de los servicios funerarios en los Cementerios del Distrito, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130007754 del 17 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 12, ofertado por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS -UAESP-, bajo el número OPEC 83428 en el Proceso de Selección No. 822 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL -CNSC”

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
83428	1	CINDY PAOLA ROMERO CASALLAS
ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS		
<p>12.- Efectuar la revisión y validación de las variaciones de variables generales y verificaciones presentados en la ficha de análisis para cada establecimiento.</p> <p>13.- Verificar las novedades, adjuntar los soportes y diligenciar el Informe del operativo de empresas con novedades, para la asignación de la novedad por parte del coordinador.</p> <p>14.- Desarrollar las actividades de crítica, depuración y análisis de la información en las instalaciones de las Territoriales y Subsedes del DANE.</p> <p>15.- Cumplir los porcentajes de envío de información establecidos en el cronograma de la investigación, con la calidad, oportunidad y rendimiento requerido.</p> <p>16.- Atender los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el DANE central y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información.</p> <p>17.- Elaborar el informe final del operativo, los casos especiales y las acciones realizadas para la recuperación de las fuentes en deuda, así como también las acciones de mejora que se deben incorporar a la investigación.</p> <p>18.- Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo.</p> <p>19.- Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato.</p> <p>20.- Asistir a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran.</p> <p>21.- Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con el DANE o FONDANE.</p>	<p>4. Atender PQRS gestionadas a través de los aplicativos de correspondencia ORFEO o SDQS relacionados con la prestación de los servicios funerarios en los Cementerios del Distrito, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>5. Atender PQRS gestionadas a través de los aplicativos de correspondencia ORFEO o SDQS relacionados con el programa de subsidios funerarios en los Cementerios del Distrito, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>6. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.</p> <p>7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.</p>	
ANÁLISIS		
<p>Como se observa, las funciones acreditadas por la aspirante en la certificación objeto de análisis no guardan relación con el propósito principal del empleo ni con las funciones del mismo, toda vez que, el objeto contractual está encaminado a la prestación de servicios personales, para desarrollar los procesos operativos de notificación, asistencia, asesoría a fuentes, crítica, verificación y envío de la información correspondiente a la Encuesta Ambiental Industrial EAI-2013 en las direcciones territoriales, sedes y subsedes, en tanto que, el propósito del empleo a proveer es realizar actividades de apoyo y atención a la comunidad en relación con la prestación de los servicios funerarios en Bogotá, D.C., en cumplimiento de la misión institucional.</p>		

- Certificación emitida el día 12 de agosto de 2016, por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE-, en la cual se evidencia que la aspirante, en virtud del Contrato de Prestación de Servicios No. 1959 de 2014, “prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido **entre 22 de diciembre de 2014 y hasta 31 de diciembre de 2014**”, experiencia profesional que no es válida, teniendo en cuenta que:

CERTIFICACIÓN	FUNCIONES OPEC
<p>Obligaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir y aprobar el curso de entrenamiento y dominar los conceptos del Manual de cartografía, recolección y conceptos básicos de la ENA Segundo semestre del 2014 y el manejo correcto de los dispositivos móviles de captura. Apoyar al coordinador de campo en la organización del operativo y acordar con él los desplazamientos de los encuestadores. Visitar cada uno de los municipios asignados dentro de la muestra e informar a las Entidades Civiles y Militares el objetivo de la Investigación, días a pernoctar en el municipio y solicitar la debida permanencia para él y su grupo. Supervisar el operativo de campo de la Encuesta Nacional Agropecuaria, ENA - Segundo semestre del 2014 en los departamentos objeto de estudio y Asumir y liderar las distintas responsabilidades asignadas. Prestar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo. Desplazarse con su grupo de trabajo todos los SM que le sean asignados por parte del Coordinador y tomar el punto con el GPS en cada uno de estos Garantizar el desplazamiento a los segmentos seleccionados, respetando la carga de trabajo diaria de todo su grupo de encuestadores. Orientar el proceso de levantamiento en cada uno de los segmentos asignados en lo relacionado con las actividades de aplicación de la encuesta. Asegurar la correcta ubicación geográfica de los encuestadores en campo, teniendo en cuenta el plano cartográfico y los segmentos trazados en la fotografía 	<p>Propósito Principal:</p> <p><u>Realizar actividades de apoyo y atención a la comunidad en relación con la prestación de los servicios funerarios en Bogotá, D.C., en cumplimiento de la misión institucional.</u></p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones, programas y campañas que se definan, en el marco del componente de gestión social que presta el operador y/o concesionario del Servicio Funerario. Realizar la supervisión y control de la actuación del operador y/o concesionario del Servicio Funerario en su componente de gestión social, en relación con lo estipulado en los contratos, el procedimiento establecido y la normativa vigente.

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130007754 del 17 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 12, ofertado por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS -UAESP-, bajo el número OPEC 83428 en el Proceso de Selección No. 822 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL -CNSC”

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
83428	1	CINDY PAOLA ROMERO CASALLAS
ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS		
<p>10. Realizar el barrido total de los segmentos que le asigne el Coordinador de campo, manteniendo y cumpliendo el cronograma de trabajo previamente establecido.</p> <p>11. Garantizar la cobertura del universo de estudio y la transmisión diaria de los datos recolectados por parte de sus encuestadores al analista de sistemas.</p> <p>12. Velar por la calidad de los datos recolectados en los dispositivos móviles de captura DMC.</p> <p>13. Diligenciar el formato S01 (control de SM terminados) y enviarlo de forma oportuna al Coordinador de campo.</p> <p>14. Reunirse al inicio del trabajo de campo con los encuestadores y de acuerdo con los resultados del día anterior, realizar las observaciones pertinentes.</p> <p>15. Tomar los correctivos necesarios cuando la calidad de la prestación del servicio o el rendimiento de las personas a su cargo no sea el esperado, procurando que exista constancia del hecho.</p> <p>16. Trasladarse a los SM y a los PSM que considera conveniente, para vigilar el desempeño de los encuestadores.</p> <p>17. Ingresar al aplicativo web y revisar las inconsistencias generadas en los datos recolectados por su grupo de trabajo.</p> <p>18. Realizar visitas a los PSM ya previamente visitados por sus encuestadores y verificar la calidad de los datos recolectados apoyándose en el formato S03 (re entrevista).</p> <p>19. Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo.</p> <p>20. Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato.</p>	<p>3. Atender las solicitudes relacionadas con la prestación de los servicios funerarios en los Cementerios del Distrito, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>4. Atender PQRS gestionadas a través de los aplicativos de correspondencia ORFEO o SDQS relacionados con la prestación de los servicios funerarios en los Cementerios del Distrito, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>5. Atender PQRS gestionadas a través de los aplicativos de correspondencia ORFEO o SDQS relacionados con el programa de subsidios funerarios en los Cementerios del Distrito, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>6. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.</p> <p>7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.</p>	
ANÁLISIS		
<p>Como se observa, las funciones acreditadas por la aspirante en la certificación objeto de análisis no guardan relación con el propósito principal del empleo ni con las funciones del mismo, toda vez que, el objeto contractual está encaminado a la prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la supervisión del operativo de campo en la Encuesta Nacional Agropecuaria ENA - Segundo semestre del 2014 FASE I., en tanto que, el propósito del empleo a proveer es realizar actividades de apoyo y atención a la comunidad en relación con la prestación de los servicios funerarios en Bogotá, D.C., en cumplimiento de la misión institucional.</p>		
<p>- Certificación emitida el día 12 de agosto de 2016, por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE-, en la cual se evidencia que la aspirante, en virtud del Contrato de Prestación de Servicios No. 67 de 2015, “prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido entre 12 de enero de 2015 y hasta 02 de marzo de 2015”, experiencia profesional que no es válida, teniendo en cuenta que:</p>		
CERTIFICACIÓN	FUNCIONES OPEC	
<p>1.- Apoyar al coordinador de campo en la organización del operativo y acordar con él los desplazamientos de los encuestadores.</p> <p>2.- Visitar cada uno de los municipios asignados dentro de la muestra e informar a las Entidades Civiles y Militares el objetivo de la Investigación, días a pernoctar en el municipio y solicitar la debida permanencia para él y su grupo.</p> <p>3.- Supervisar el operativo de campo de la Encuesta Nacional Agropecuaria, ENA Segundo semestre del 2014 FASE II en los departamentos objeto de estudio y Asumir y liderar las distintas responsabilidades asignadas.</p> <p>4.- Prestar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo.</p> <p>5.- Desplazarse con su grupo de trabajo todos los SM que le sean asignados por parte del Coordinador y tomar el punto con el GPS en cada uno de estos</p> <p>6.- Garantizar el desplazamiento a los segmentos seleccionados, respetando la carga de trabajo diaria de todo su grupo de encuestadores.</p> <p>7.- Orientar el proceso de levantamiento en cada uno de los segmentos asignados en lo relacionado con las actividades de aplicación de la encuesta.</p> <p>8.- Asegurar la correcta ubicación geográfica de los encuestadores en campo, teniendo en cuenta el plano cartográfico y los segmentos trazados en la fotografía.</p> <p>9.- Realizar el barrido total de los segmentos que le asigne el Coordinador de campo, manteniendo y cumpliendo el cronograma de trabajo previamente establecido.</p>	<p>Propósito Principal:</p> <p><u>Realizar actividades de apoyo y atención a la comunidad en relación con la prestación de los servicios funerarios en Bogotá, D.C., en cumplimiento de la misión institucional.</u></p> <p>Funciones:</p> <p>1. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones, programas y campañas que se definan, en el marco del componente de gestión social que presta el operador y/o concesionario del Servicio Funerario.</p> <p>2. Realizar la supervisión y control de la actuación del operador y/o concesionario del Servicio Funerario en su componente de gestión social, en relación con lo estipulado en los contratos, el procedimiento establecido y la normativa vigente.</p> <p>3. Atender las solicitudes relacionadas con la prestación de los</p>	

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130007754 del 17 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 12, ofertado por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS -UAESP-, bajo el número OPEC 83428 en el Proceso de Selección No. 822 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL -CNSC”

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
83428	1	CINDY PAOLA ROMERO CASALLAS
ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS		
<p>10.- Garantizar la cobertura del universo de estudio y la transmisión diaria de los datos recolectados por parte de sus encuestadores al analista de sistemas.</p> <p>11.- Velar por la calidad de los datos recolectados en los dispositivos móviles de captura DMC.</p> <p>12.- Diligenciar el formato S01 (control de SM terminados) y enviarlo de forma oportuna al Coordinador de campo.</p> <p>13.- Reunirse al inicio del trabajo de campo con los encuestadores y de acuerdo con los resultados del día anterior, realizar las observaciones pertinentes.</p> <p>14.- Tomar los correctivos necesarios cuando la calidad de la prestación del servicio o el rendimiento de las personas a su cargo no sea el esperado, procurando que exista constancia del hecho.</p> <p>15.- Trasladarse a los SM y a los PSM que considera conveniente, para vigilar el desempeño de los encuestadores. 16.- Ingresar al aplicativo web y revisar las inconsistencias generadas en los datos recolectados por su grupo de campo.</p> <p>17.- Realizar visitas a los PSM ya previamente visitados por sus encuestadores y verificar la calidad de los datos recolectados apoyándose en el formato S03 (re entrevista).</p> <p>18.- Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo.</p> <p>19.- Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato.</p> <p>20.- Asistir a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran.</p>	<p>servicios funerarios en los Cementerios del Distrito, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>4. Atender PQRS gestionadas a través de los aplicativos de correspondencia ORFEO o SDQS relacionados con la prestación de los servicios funerarios en los Cementerios del Distrito, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>5. Atender PQRS gestionadas a través de los aplicativos de correspondencia ORFEO o SDQS relacionados con el programa de subsidios funerarios en los Cementerios del Distrito, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>6. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.</p> <p>7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.</p>	
ANÁLISIS		
<p>Como se observa, las funciones acreditadas por la aspirante en la certificación objeto de análisis no guardan relación con el propósito principal del empleo ni con las funciones del mismo, toda vez que, el objeto contractual está encaminado a la prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la supervisión del operativo de campo en la Encuesta Nacional Agropecuaria ENA - Segundo semestre del 2014 FASE II, en tanto que, el propósito del empleo a proveer es realizar actividades de apoyo y atención a la comunidad en relación con la prestación de los servicios funerarios en Bogotá, D.C., en cumplimiento de la misión institucional.</p>		
<p>- Certificación emitida el día 9 de octubre de 2015, por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE-, en la cual se evidencia que la aspirante, en virtud del Contrato de Prestación de Servicios No. 1731 de 2015, prestó el servicio objeto del contrato en el periodo “comprendido entre el 27 de Abril y el 08 de julio de 2015”, experiencia profesional que no es válida, teniendo en cuenta que:</p>		
CERTIFICACIÓN		
<p>Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión, para llevar a cabo la supervisión del proceso de crítica de los formularios en papel de las acciones de recolección de información y de control de cobertura del proyecto Tercer Censo Nacional Agropecuario de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos.</p> <p>Obligaciones: 1- Recibir los formularios en papel del control de cobertura del proyecto Tercer Censo Nacional Agropecuario entregados por el Supervisor de alistamiento en lotes de 50 unidades y verificar que los números de formularios diligenciados en los formatos de control concuerden con los Números de Formularios recibidos. 2 Revisar y hacer seguimiento a la aplicación de los lineamientos establecidos en el manual institucional por parte del personal asignado por el coordinador del proceso. 3- Entregar los formularios del control de cobertura a criticar a cada uno de los críticos asignados por el Coordinador del proceso, llevando un control de los lotes entregados y diligenciando los formatos establecidos para tal fin. 4- Supervisar el proceso de crítica de manera continua y personalizada, así como, el personal a su cargo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5- Realizar el proceso de verificación de la crítica como control de calidad, sobre mínimo un 10% de los formularios de cada uno de los lotes previamente definidos con el Coordinador del proceso, llevando un registro de las observaciones encontradas. 6- Llevar un control de los formularios del control de cobertura del 3er CNA criticados por el personal a su cargo, verificando que éstos contengan la respectiva marca, así como, diligenciar los formatos establecidos. 7- Entregar al personal de alistamiento, los lotes de los formularios criticados de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.</p>		

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130007754 del 17 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 12, ofertado por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS -UAESP-, bajo el número OPEC 83428 en el Proceso de Selección No. 822 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL -CNSC”

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
83428	1	CINDY PAOLA ROMERO CASALLAS

ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS

FUNCIONES OPEC

Propósito Principal:

Realizar actividades de apoyo y atención a la comunidad en relación con la prestación de los servicios funerarios en Bogotá, D.C., en cumplimiento de la misión institucional.

Funciones:

1. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones, programas y campañas que se definan, en el marco del componente de gestión social que presta el operador y/o concesionario del Servicio Funerario.
2. Realizar la supervisión y control de la actuación del operador y/o concesionario del Servicio Funerario en su componente de gestión social, en relación con lo estipulado en los contratos, el procedimiento establecido y la normativa vigente.
3. Atender las solicitudes relacionadas con la prestación de los servicios funerarios en los Cementerios del Distrito, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Atender PQRS gestionadas a través de los aplicativos de correspondencia ORFEO o SDQS relacionados con la prestación de los servicios funerarios en los Cementerios del Distrito, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Atender PQRS gestionadas a través de los aplicativos de correspondencia ORFEO o SDQS relacionados con el programa de subsidios funerarios en los Cementerios del Distrito, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

ANÁLISIS

Como se observa, las funciones acreditadas por la aspirante en la certificación objeto de análisis no guardan relación con el propósito principal del empleo ni con las funciones del mismo, toda vez que, el objeto contractual está encaminado a la prestación de servicios de apoyo a la gestión, para llevar a cabo la supervisión del proceso de crítica de los formularios en papel de las acciones de recolección de información y de control de cobertura del proyecto Tercer Censo Nacional Agropecuario de acuerdo a los lineamientos institucionales definidos, en tanto que, el propósito del empleo a proveer es realizar actividades de apoyo y atención a la comunidad en relación con la prestación de los servicios funerarios en Bogotá, D.C., en cumplimiento de la misión institucional.

- Certificación emitida el día 1 de agosto de 2016, por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE-, en la cual se evidencia que la aspirante, en virtud del Contrato de Prestación de Servicios No. 1502 de 2016, “prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido **Q3 de agosto de 2015 y hasta 17 de octubre de 2015**”, experiencia profesional que no es válida, teniendo en cuenta que:

CERTIFICACIÓN	FUNCIONES OPEC
<ol style="list-style-type: none"> 1. Notificar la totalidad de los establecimientos de la EAI 2014 asignados e informar al responsable del reporte sobre las características del sistema de captura, instrucciones de diligenciamiento, plazos de entrega de la información y la generación de paz y salvos. 2. Orientar permanente a las fuentes para garantizar el diligenciamiento oportuno y con la calidad requerida de los formularios acorde con las instrucciones establecidas. 3. Asistir permanentemente a los establecimientos en el diligenciamiento y captura de la información de la investigación. 4. Monitorear y realizar un seguimiento continuo al desarrollo del operativo y ejercer control en el suministro de información de las fuentes según el directorio. 5. Informar al asistente y/o coordinador operativo de la investigación cualquier inconveniente presentado durante el proceso operativo (recolección, crítica y entrega de información). 6. Revisar la información recibida y/o capturada, consultar y verificar con la fuente las inconsistencias y variaciones presentadas antes de realizar cualquier ajuste a los datos y efectuar las observaciones pertinentes. 7. Detectar las inconsistencias al ingreso de información a través del aplicativo y efectuar las correcciones pertinentes. 8. Revisar y validar los chequeos y cruces de información del formulario y solicitar las correcciones y/o aclaraciones para cada caso a la fuente. 9. Realizar el operativo de campo requerido para hacer seguimiento a los establecimientos con novedad, y entregar los soportes necesarios para la asignación del código de novedad correcto. 10. Garantizar la calidad estadística de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la metodología de la investigación, las instrucciones de diligenciamiento, manual de crítica, manejo de novedades y el manual de usuario del sistema. 11. Contactar a las fuentes de las que se requieran aclaraciones sobre la información consignada en los respectivos formularios. 12. Efectuar la revisión y validación de las variaciones de variables generales y verificaciones presentados en la ficha de análisis para cada establecimiento 	<p>Propósito Principal:</p> <p><u>Realizar actividades de apoyo y atención a la comunidad en relación con la prestación de los servicios funerarios en Bogotá, D.C., en cumplimiento de la misión institucional.</u></p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones, programas y campañas que se definan, en el marco del componente de gestión social que presta el operador y/o concesionario del Servicio Funerario. 2. Realizar la supervisión y control de la actuación del operador y/o concesionario del Servicio Funerario en su componente de gestión social, en relación con lo estipulado en los contratos, el procedimiento establecido y la normativa vigente. 3. Atender las solicitudes relacionadas con la prestación de los servicios funerarios en los Cementerios del Distrito, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Atender PQRS gestionadas a través de los aplicativos de correspondencia ORFEO o SDQS relacionados con la prestación de los servicios funerarios en los

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130007754 del 17 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 12, ofertado por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS -UAESP-, bajo el número OPEC 83428 en el Proceso de Selección No. 822 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL -CNSC”

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
83428	1	CINDY PAOLA ROMERO CASALLAS

ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS

<p>13. Verificar las novedades, adjuntar los soportes y diligenciar el Informe del operativo de empresas con novedades, para la asignación de la novedad por parte del coordinador.</p> <p>14. Desarrollar las actividades de crítica, depuración y análisis de la información en las instalaciones del DANE.</p> <p>15. Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo.</p> <p>16. Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato.</p> <p>17. Cumplir los porcentajes de envío de información establecidos en el cronograma de la investigación, con la calidad, oportunidad y rendimiento requerido.</p> <p>18. Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran.</p> <p>19. Asistir al curso de entrenamiento y dominar los conceptos conceptuales y metodológicos impartidos en el mismo</p>	<p>Cementerios del Distrito, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>5. Atender PQRS gestionadas a través de los aplicativos de correspondencia ORFEO o SDQS relacionados con el programa de subsidios funerarios en los Cementerios del Distrito, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>6. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.</p> <p>7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.</p>
---	--

ANÁLISIS

Como se observa, las funciones acreditadas por la aspirante en la certificación objeto de análisis no guardan relación con el propósito principal del empleo ni con las funciones del mismo, toda vez que, el objeto contractual está encaminado a prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar los procesos operativos de notificación, asistencia, orientar a fuentes, crítica, verificación y envío de la información correspondiente a la Encuesta Ambiental Industrial EAI-2014 en las direcciones territoriales, sedes y subsede, en tanto que, el propósito del empleo a proveer es realizar actividades de apoyo y atención a la comunidad en relación con la prestación de los servicios funerarios en Bogotá, D.C., en cumplimiento de la misión institucional.

- Certificación emitida el día 23 de abril de 2018, por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE-, en la cual se evidencia que la aspirante, en virtud del Contrato de Prestación de Servicios No. 1724 de 2015, prestó el servicio objeto del contrato en el periodo “comprendido desde el 1 de octubre de 2015 y hasta el 30 de noviembre de 2015”, experiencia profesional que no es válida, teniendo en cuenta que:

CERTIFICACIÓN

Contrato No. 1724 De 2015: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la supervisión del operativo de campo en la Encuesta nacional Agropecuaria ENA- Segundo semestre de 2015, el cual tuvo como plazo de ejecución A partir del Acta de inicio, previo Registro Presupuestal y hasta por 60 días.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1. Asistir y aprobar el curso de entrenamiento y dominar los conceptos del Manual de cartografía, recolección y conceptos básicos de la ENA- Segundo semestre del 2015 y el manejo correcto de los dispositivos móviles de captura. 2. Apoyar al coordinador de campo en la organización del operativo y acordar con él los desplazamientos de los encuestadores. 3. Desplazarse con su grupo de trabajo todos los SM que le sean asignados por parte del Coordinador y tomar el punto con el GPS en cada uno de estos. 4. Garantizar el desplazamiento a los segmentos seleccionados, respetando la carga de trabajo diaria de todo su grupo de encuestadores. 5. Visitar cada uno de los municipios asignados dentro de muestra o informar a las Entidades Civiles y Militares el objetivo de la investigación, días a pernoctar en el municipio y solicitar la debida permanencia para él y su grupo. 6. Supervisar el operativo de campo de la Encuesta Nacional Agropecuaria, - ENA –Segundo semestre del 2015 en los departamentos objeto de estudio y asumir y liderar las distintas responsabilidades asignadas. 7. Prestar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo. 8. Orientar el proceso de levantamiento en cada uno de los segmentos asignados en lo relacionado con las actividades de aplicación de la encuesta. 9. Asegurar la correcta ubicación geográfica de los encuestadores en campo, teniendo en cuenta el plano cartográfico y los segmentos trazados en la fotografía. 10. Realizar el barrido total de los segmentos que le asigne el Coordinador de campo, manteniendo y cumpliendo el cronograma de trabajo previamente establecido. 11. Garantizar la cobertura del universo de estudio y la transmisión diaria de los datos recolectados por parte de sus encuestadores al analista de sistemas. 12. Velar por la calidad de los datos recolectados en los dispositivos móviles de captura DMC. 13. Diligenciar el formato S01 (Control de SM terminados) y enviarlo de forma oportuna al Coordinador de campo. 14. Reunirse al inicio del trabajo de campo con los encuestadores y de acuerdo con los resultados del día anterior, realizar las observaciones pertinentes. 15. Tomar los correctivos necesarios cuando la calidad de la prestación del servicio o el rendimiento de las personas a su cargo no sea el esperado procurando que exista constancia del hecho. 16. Trasládarse a los SM y a los PSM que considera conveniente, para vigilar el desempeño de los encuestadores. 17. Ingresar al aplicativo web y revisar las inconsistencias generadas en los datos recolectados por su grupo de trabajo. 18. Realizar visitar a los PSM ya previamente visitados por sus encuestadores y verificar la calidad de los datos recolectados apoyándose en el formato S03 (re entrevista). 19. Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo. 20. Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. 21. Asistir a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran.

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130007754 del 17 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 12, ofertado por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS -UAESP-, bajo el número OPEC 83428 en el Proceso de Selección No. 822 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL -CNSC”

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
83428	1	CINDY PAOLA ROMERO CASALLAS

ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS

FUNCIONES OPEC

Propósito Principal:

Realizar actividades de apoyo y atención a la comunidad en relación con la prestación de los servicios funerarios en Bogotá, D.C., en cumplimiento de la misión institucional.

Funciones:

1. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones, programas y campañas que se definan, en el marco del componente de gestión social que presta el operador y/o concesionario del Servicio Funerario.
2. Realizar la supervisión y control de la actuación del operador y/o concesionario del Servicio Funerario en su componente de gestión social, en relación con lo estipulado en los contratos, el procedimiento establecido y la normativa vigente.
3. Atender las solicitudes relacionadas con la prestación de los servicios funerarios en los Cementerios del Distrito, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Atender PQRS gestionadas a través de los aplicativos de correspondencia ORFEO o SDQS relacionados con la prestación de los servicios funerarios en los Cementerios del Distrito, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Atender PQRS gestionadas a través de los aplicativos de correspondencia ORFEO o SDQS relacionados con el programa de subsidios funerarios en los Cementerios del Distrito, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

ANÁLISIS

Como se observa, las funciones acreditadas por la aspirante en la certificación objeto de análisis no guardan relación con el propósito principal del empleo ni con las funciones del mismo, toda vez que, el objeto contractual está encaminado a la prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la supervisión del operativo de campo en la Encuesta nacional Agropecuaria ENA – Segundo semestre de 2015, en tanto que, el propósito del empleo a proveer es realizar actividades de apoyo y atención a la comunidad en relación con la prestación de los servicios funerarios en Bogotá, D.C., en cumplimiento de la misión institucional.

- Certificación emitida el día 29 de agosto de 2018, por SEC CONSULTING GROUP SAS, en la cual se evidencia que la aspirante “laboró (...) **desde el 16 de febrero de 2016 hasta el 30 de mayo de 2017**, desempeñó el cargo COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA” experiencia profesional que no es válida, teniendo en cuenta que:

CERTIFICACIÓN	FUNCIONES OPEC
Funciones se Revisión de Nómina, Supervisión de Control de Gastos, Análisis y estadísticas financieras, Control de Operaciones, entre otras.	Propósito Principal: <u>Realizar actividades de apoyo y atención a la comunidad en relación con la prestación de los servicios funerarios en Bogotá, D.C., en cumplimiento de la misión institucional.</u>
ANÁLISIS	
Como se observa, las funciones acreditadas por la aspirante en la certificación objeto de análisis no guardan relación con el propósito principal del empleo ni con las funciones del mismo, toda vez que, el propósito del empleo a proveer es realizar actividades de apoyo y atención a la comunidad en relación con la prestación de los servicios funerarios en Bogotá, D.C., en cumplimiento de la misión institucional.	

- Certificación emitida el día 04 de abril de 2018, por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE-, en la cual se evidencia que la aspirante, en virtud del Contrato de Prestación de Servicios No. 1402 de 2017, prestó el servicio objeto del contrato en el periodo “comprendido **desde el 1 de Agosto de 2017 y hasta el 15 de octubre de 2017**”, experiencia profesional que no es válida, teniendo en cuenta que:

CERTIFICACIÓN

Contrato No. 1402 De 2017: EAI_TH_TU_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar los procesos operativos de asistencia, asesoría a fuentes, crítica, verificación y envío de la información correspondiente a la Encuesta Ambiental Industrial EAI-2016. el cual tuvo como plazo de ejecución A partir del acta de inicio previo registro presupuestal, hasta el 15 de Agosto del 2017

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130007754 del 17 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 12, ofertado por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS -UAESP-, bajo el número OPEC 83428 en el Proceso de Selección No. 822 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL -CNSC"

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
83428	1	CINDY PAOLA ROMERO CASALLAS
ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS		
<p>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1.- Asistir y aprobar el curso entrenamiento y dominar los conceptos impartidos en el mismo. 2.- Realizar la presentación de la investigación a la totalidad de las fuentes asignadas y darles a conocer el funcionamiento del instrumento de recolección a través de la página web del DANE. 3.- Comunicar la apertura del año de proceso en el formulario electrónico a cada una de las empresas asignadas según directorio. 4.- Asistir permanente a las fuentes para el correcto diligenciamiento del formulario. 5.- Revisar la información recibida, detectar las inconsistencias, consultar y verificar con la fuente las variaciones presentadas antes de realizar cualquier ajuste a los datos y efectuar las observaciones pertinentes. 6.- Criticar y codificar la información suministrada por las empresas según la metodología, bajo los parámetros establecidos en los manuales y en los tiempos establecidos en el cronograma de la investigación. 7.- Realizar el operativo de campo requerido para hacer seguimiento a las empresas con novedad, y entregar los soportes necesarios para la asignación del código de novedad correcto. 8.- Grabar la información en los sistemas de procesamiento diseñados para tal fin. 9.- Cumplir con los envíos de información al DANE Central en los plazos estipulados según el cronograma de la investigación, garantizando cobertura de las fuentes asignadas. 10.- Garantizar la calidad estadística de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la metodología de la investigación. 11.- Informar al Asistente Técnico Operativo de la investigación cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo (distribución, recolección, crítica, captura y envío de información). 12.- Realizar los informes de actualización del directorio de acuerdo a los cambios reportados por las empresas. 13.- Entregar mensualmente al asistente técnico operativo un reporte de aquellos ajustes de la información de años anteriores notificados por la fuente, para que este a su vez los envíe al DANE central. 14.- Entregar informes semanales de avance del operativo requeridos por el asistente técnico de las encuestas económicas, coordinación operativa y dirección territorial. 15.- Apoyar el proceso de mini - encuesta para el mejoramiento de los directorios DANE. 16.- Efectuar visitas a las fuentes que sean asignadas por el coordinador de campo y/o el responsables de cada investigación, de forma periódica, garantizando un acompañamiento continuo a cada uno de los establecimientos asignados durante el operativo, sobre todo para aquellos que presenten resistencia al suministro de información, ameriten un seguimiento especial de acuerdo al comportamiento presentado en la información o tengan dificultades con el proceso de diligenciamiento de los datos solicitados. 17.- Entregar el acta respectiva y la lista de asistencia correspondiente a cada visita que se realice a cualquier fuente asignada del directorio de la investigación, estos dos documentos serán insumos fundamentales para la entrega del informe mensual de actividades. 18.- Utilizar únicamente el correo institucional para comunicarse con las empresas asignadas para recolección, ningún otro correo está autorizado y se considerará una falta grave a la reserva estadística no cumplir este requerimiento. 19.- Desarrollar las actividades de crítica, depuración y análisis de la información en las instalaciones del DANE. 20.- Apoyar las actividades de otras investigaciones económicas y realizar los cruces de información que se requieran, con el fin de garantizar coherencia y calidad entre las cifras reportadas por una misma fuente a varias investigaciones. 21.- Atender todos los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el DANE central, y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información. 22.- Desarrollar correctamente cada una de las actividades establecidas en el modelo funcional de la investigación, conservando y entregando la evidencia física y electrónica de la realización de éstas actividades en especial de las fuentes que por algún motivo hayan quedado en deuda en el periodo de recolección. 23.- Organizar la información y archivos digitales relacionados en la Encuesta de acuerdo a la tabla retención documental (Incluido directorio actualizado, Novedades detectadas, Aclaraciones otorgadas por las fuentes, etc.) y entregarla al asistente técnico al cierre de cada mes de proceso. 24.- Garantizar la confidencialidad y reserva estadística de los datos entregados por las fuentes de información. 25.- Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 26.- Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.</p>		
FUNCIONES OPEC		
Propósito Principal:		
<u>Realizar actividades de apoyo y atención a la comunidad en relación con la prestación de los servicios funerarios en Bogotá, D.C., en cumplimiento de la misión institucional.</u>		
Funciones:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones, programas y campañas que se definan, en el marco del componente de gestión social que presta el operador y/o concesionario del Servicio Funerario. 2. Realizar la supervisión y control de la actuación del operador y/o concesionario del Servicio Funerario en su componente de gestión social, en relación con lo estipulado en los contratos, el procedimiento establecido y la normativa vigente. 3. Atender las solicitudes relacionadas con la prestación de los servicios funerarios en los Cementerios del Distrito, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Atender PQRS gestionadas a través de los aplicativos de correspondencia ORFEO o SDQS relacionados con la prestación de los servicios funerarios en los Cementerios del Distrito, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Atender PQRS gestionadas a través de los aplicativos de correspondencia ORFEO o SDQS relacionados con el programa de subsidios funerarios en los Cementerios del Distrito, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna. 7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley. 		

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130007754 del 17 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 12, ofertado por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS -UAESP-, bajo el número OPEC 83428 en el Proceso de Selección No. 822 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL -CNCS”

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
83428	1	CINDY PAOLA ROMERO CASALLAS

ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS

ANÁLISIS

Como se observa, las funciones acreditadas por la aspirante en la certificación objeto de análisis no guardan relación con el propósito principal del empleo ni con las funciones del mismo, toda vez que, el objeto contractual está encaminado a la prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar los procesos operativos de asistencia, asesoría a fuentes, crítica, verificación y envío de la información correspondiente a la Encuesta Ambiental Industrial EAI-2016, en tanto que, el propósito del empleo a proveer es realizar actividades de apoyo y atención a la comunidad en relación con la prestación de los servicios funerarios en Bogotá, D.C., en cumplimiento de la misión institucional.

- Certificación emitida el día 22 de mayo de 2019, por MXLOGISTICA E.U., en la cual se evidencia que la aspirante “está laborando con Contrato de Prestación de Servicios en Asesorías de Sistemas Integrados de Gestión y Consultoría Profesionales Externas, desde el 16 de Marzo de 2.018 a la fecha” certificación que no es válida para acreditar experiencia profesional relacionada toda vez que carece de funciones.

Frente al aspecto de la experiencia profesional relacionada, es pertinente tener en cuenta lo contemplado en el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005 y el artículo 17° del acuerdo de convocatoria que, entre otras cosas, consagra:

“ARTÍCULO 17°.- DEFINICIONES. Para todos los efectos del presente Acuerdo, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones: (...)

Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, **en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.**”

Asimismo, la Sentencia No. 63001-23-33-000-2013-00140-01 proferida por el Consejo de Estado, dentro de la acción de tutela incoada por La señora Hugo Alexander Puerta Jaramillo, señala lo siguiente:

“(…) El análisis de las dos delimitaciones permite afirmar a la Sala que la experiencia relacionada, que dota de contenido a las competencias laborales requeridas para el ejercicio de un empleo, adquirió con el Decreto 4476 de 2007 mayor consistencia y coherencia en el marco de un sistema de ingreso a la carrera administrativa en el que el concurso abierto y público de méritos es predominante, con miras a la garantía del derecho a la igualdad.

Bajo este último supuesto, la acreditación de la experiencia cualificada a la que viene haciéndose referencia no exige demostrar tiempo de servicio en un cargo igual o equivalente al que se aspira, sino en uno en el que las funciones sean similares, permitiéndole al recién ingresado aprender los demás conocimientos específicos de la materia a ejecutar (...)”. Resaltado y subrayado fuera de texto.

En consecuencia, de la jurisprudencia citada se extrae que para acreditar experiencia relacionada no es necesario que las certificaciones den cuenta de una relación total de las funciones, basta con que **una de ellas** guarde concordancia con las descritas en la OPEC que se relacionen con el contenido misional y el propósito del empleo.

Con lo anterior se deduce que, la experiencia del aspirante, consignada en las certificaciones citadas, no guarda relación con contenido misional y el propósito del empleo a proveer y, por tanto, no puede ser contabilizada.

La señora **CINDY PAOLA ROMERO CASALLAS** no acredita la experiencia exigida, toda vez que no aportó certificaciones a través de las cuales se pueda determinar la relación con las funciones misionales y propósito principal del empleo a proveer, por tanto, como el empleo ofertado requiere treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada, se puede establecer que **NO CUMPLE** con el requisito de experiencia exigido para el empleo al cual se inscribió.

Por lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil **EXCLUIRÁ** a la aspirante **CINDY PAOLA ROMERO GALEANO** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 20201300091265 del 17 de septiembre de 2020, para el empleo identificado con el código OPEC 83428, y del proceso de selección de la Convocatoria No. 823 de 2018 - DISTRITO CAPITAL -CNCS, por encontrar que **NO CUMPLE** con el requisito de experiencia.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 20201300091265 del 17 de septiembre de 2020, y del proceso de selección No. 823 de 2018, adelantado en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL -CNCS-, a la aspirante que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
1	1.013.629.168	CINDY PAOLA	ROMERO GALEANO

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130007754 del 17 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 12, ofertado por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS -UAESP-, bajo el número OPEC 83428 en el Proceso de Selección No. 822 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL -CNSC”

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar el contenido de la presente Resolución a la elegible señalada continuación, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC, haciéndole saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrá presentar ante la CNSC a través del mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -CPACA-.

Posición en Lista	OPEC	No. identificación	Nombre	Correo Electrónico
1	83428	1.013.629.168	CINDY PAOLA ROMERO GALEANO	cindyromerog72@gmail.com

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar la presente decisión al señor SERGIO ALEJANDRO JIMÉNEZ, Presidente de la Comisión de Personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS -UAESP- en la dirección electrónica: sergio.jimenez@uaesp.gov.co y al doctor RUBÉN DARÍO PERILLA CÁRDENAS, Subdirector Administrativo, o quien haga sus veces en la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS -UAESP-, en la dirección electrónica: ruben.perilla@uaesp.gov.co.

ARTÍCULO CUARTO.- Publicar el presente Acto Administrativo en el sitio web www.cnsc.gov.co, de conformidad con el artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., 13 de mayo de 2021



FRÍDOLE BALLÉN DUQUE

Revisó y aprobó: Juan Carlos Peña Medina - Gerente de la Convocatoria
Carolina Martínez Cantor - Líder Jurídica
Eduardo Avendaño Hernández - Profesional Especializado de Despacho
Proyectó: Carlos Julián Peña Cruz