

SEÑOR

JUEZ DEL CIRCUITO DE

CALI – VALLE DEL CAUCA

E. S. D

REF: Acción de Tutela para proteger el derecho al debido proceso, igualdad acceso a cargos públicos

Accionante: Yesid Marino Hurtado Moreno

Accionados: Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Yesid Marino Hurtado Moreno, identificado con CC 11.636.794, actuando en nombre propio, invocando el artículo 86 de la Constitución Política, acudo ante su Despacho para instaurar ACCIÓN DE TUTELA contra la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA, con el objeto de que se protejan los derechos constitucionales fundamentales que a continuación enuncio y los cuales se fundamentan en los siguientes hechos:

HECHOS

1. Me encuentro participando en el concurso para el proceso de selección de la DIAN 2022, para el cargo de Gestor II OPEC 198359. Presenté toda la documentación requerida cumpliendo los requisitos necesarios y aspiro, a partir de ello, presentar próximamente las pruebas técnicas.
2. Mediante la verificación de requisitos mínimos, fui inadmitido, por considerar que “no cumplo con el requisito mínimo de experiencia profesional requerido por el empleo”.
3. Dentro de los requisitos, piden “doce(12) meses de experiencia profesional y aporté certificados los cuales cumplen con el **ACUERDO N.º CNT2022AC000008 29 DE DICIEMBRE DE 2022**.

Donde la experiencia profesional se plantea de la siguiente manera:

***Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).*

Para las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la Experiencia Profesional o la Experiencia Profesional Relacionada se computará a partir de la inscripción o registro profesional (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7), en concordancia con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1164 de 2007, modificado por el artículo 100 del Decreto Ley 2106 de 2019.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de Formación Técnica Profesional o Tecnológica, no se considerará Experiencia Profesional (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).

Además, en virtud del numeral 3 del artículo 4 y de los numerales 5.2.1, 5.2.2 y 5.2.3 del artículo 5 del Decreto Ley 770 de 2005 y de los artículos 2.2.2.3.7, 2.2.2.4.2, 2.2.2.4.3 y 2.2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015, la experiencia adquirida en un empleo público de las entidades del Nivel Nacional se puede clasificar como Experiencia Profesional, solamente si dicho empleo es del Nivel Profesional o superiores, para los cuales siempre se exige acreditar Título Profesional.

Por su parte, de conformidad con las disposiciones del numeral 3 del artículo 4 y del numeral 13.2.3 del artículo 13 del Decreto Ley 785 de 2005, la experiencia adquirida en un empleo público de las entidades del Nivel Territorial, solamente puede considerarse Experiencia Profesional si dicho empleo es del Nivel Profesional, para el cual, en todos los casos, la normativa precitada exige acreditar Título Profesional.

Para las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con Ingeniería y sus Profesiones Afines y Auxiliares (Ley 842 de 2003, artículos 1, 3, 4 y 12), la Experiencia Profesional o la Experiencia Profesional Relacionada se computará de la siguiente manera:

- A partir de la terminación y aprobación del pensum académico respectivo, si el aspirante obtuvo su título profesional antes de la vigencia de la Ley 842 de 2003.

- A partir de la fecha de expedición de la Matrícula Profesional o, para las Profesiones Afines o Auxiliares de la Ingeniería, del Certificado de Inscripción Profesional, si el aspirante obtuvo su título profesional posterior a la vigencia de la Ley 842 de 2003.

- A partir de la terminación y aprobación del pensum académico de Educación Superior o de la fecha del respectivo diploma, si el empleo ofertado establece como requisito de Estudios, además de la Ingeniería y afines, otros NBC.

4. Se presentó una reclamación dentro los tiempos establecidos, pero el proceso de reclamación en donde se manifestó que revisaran las certificaciones laborales adquiridas después de la obtención de la tarjeta profesional y únicamente me validaron una la de IZC Mayoristas. En la respuesta a la reclamación solamente me están validando las del DANE e IZC Mayoristas sabiendo que la certificación de la SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL DE BOGOTA Y LA CERTIFICACION DE RED DE SERVICIOS DE OCCIDENTE S.A.S cumplen con los establecido en el acuerdo.
5. Los evaluadores se apoyan con el argumento de que en las experiencias no se especifican funciones profesionales, pero según los requisitos solamente se pide EXPERIENCIA PROFESIONAL, la cual está claramente consignada en las certificaciones suministradas en el SIMO.

DERECHOS VULNERADOS

Estimo violado el derecho al debido proceso, el derecho a la igualdad, el derecho al acceso a cargos públicos. De igual manera se está vulnerando el principio de publicidad y mérito.

PRETENSIONES

1. Solicito respetuosamente al sr juez de tutela se sirva, ordenarle a la entidad infractora cambie la evaluación de VERIFICACION REQUISITOS MINIMOS FUAA teniendo en cuenta cada uno de los soportes que se anexan en el presente documento.
2. Se realice el cambio del estado de mi candidatura de **no admitido** a **admitido** para poder continuar en el proceso basándose en la verificación de que las certificaciones cumplen con toda la normatividad exigida.
3. De ser negada la petición se aporte a la respuesta de la reclamación, soporte jurídico del concepto.

JURAMENTO

Bajo la gravedad, manifestó que la suscrita no ha formulado acción de tutela por los hechos antes relatados en otra jurisdicción.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

ARTICULO 29. El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio.

El debido proceso es un derecho fundamental de aplicación inmediata que faculta a toda persona para exigir “un proceso público y expedito en el cual se reconozcan todas las garantías sustanciales y procesales, desarrollado ante una autoridad competente que actúe con independencia e imparcialidad, y sin tener en cuenta.

JUSTIFICACIÓN 1:

la certificación laboral correspondiente a la SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL DE BOGOTA, cumple con todos los requisitos exigidos en el acuerdo, en donde se especifica:

Cargo: Docente Grado 2 Nivel 2

Los tiempos de servicios

Firma del profesional especializado Hipólito Gil Gil

JUSTIFICACIÓN 2:

La certificación correspondiente a RED DE SERVICIOS DE OCCIDENTE S.A, la cual cumple con todos los requisitos exigidos en el acuerdo en donde se especifica:

Cargo: ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES

Tiempo de servicios

Firma de la jefe de recursos humanos CENDY YISSETH CORDOBA SALGUERO

Contestación de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC-:

Primeramente no salí admitido porque solamente validaron la certificación de IZC MAYORISTAS S.A.S.

En respuesta a reclamación dicen lo siguiente:

REC DE SERVICIOS DE OCCIDENTE S.A ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES *“No se valida el documento aportado, toda vez que, de la denominación de cargo NO es posible inferir el ejercicio de funciones o actividades de Nivel Profesional”.*

SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL DE BOGOTA *“No se valida el documento aportado correspondiente a Docente por cuanto NO especifica las materias*

dictadas por el aspirante en el periodo certificado, de conformidad con en el numeral 3.1.2.2 del Anexo Técnico del presente Proceso de Selección”.

Ahora, frente al argumento según el cual, NO SE VALIDA EL DOCUMENTO APORTADO PORQUE NO ESPECIFICA FUNCIONES DEL CARGO Y MATERIAS IMPARTIDAS, es de aclarar que en los requisitos de experiencia se pide EXPERIENCIA PROFESIONAL, y si con ese argumento no se tienen en cuenta estas certificaciones entonces porqué las que validaron teniendo la misma estructura si fueron aprobadas?

NOTIFICACIONES

Podré ser notificado de su respuesta en:

Email: mhurtado_7@yahoo.com

Dirección: Corregimiento de Corozal-
Sevilla – Valle del Cauca

Teléfono: 3218731444

Atentamente,

YESID MARINO HURTADO MORENO
C.C 11636794

ANEXOS

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE - FONDANE

CERTIFICA

Que YESID MARINO HURTADO MORENO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 11,636,794, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.2204841 DE 2021**

OBJETO: LOG_TRV-2021_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar soporte a la recolección automática, estándar e integral de los datos obtenidos de las operaciones estadísticas en las investigaciones de hogares nuevo marco y marco 2005 asignadas a las sedes del DANE, asegurando la transmisión permanente y completa al DANE Central de los datos recolectados durante los distintos operativos en la Transversalización, dando soporte técnico para el uso del DMC y sus aplicativos, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 03 de febrero de 2021 y 17 de marzo de 2021.

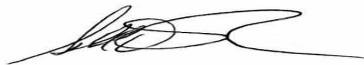
OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Participar en los procesos de capacitación en las convocatorias y reentrenamientos realizadas en caso de requerirse, dominar los conceptos de los manuales operativos y temáticos de las diferentes investigaciones. 3. Conocer sobre el correcto manejo de los Dispositivos Móviles de Captura-DMC, además de los aplicativos en línea que se requieran durante el desarrollo del contrato. 4. Instalar, configurar, probar y poner en funcionamiento las aplicaciones del componente de software de las operaciones estadísticas asignadas a las sedes del DANE, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo, de acuerdo a la metodología aplicable. 5. Verificar el buen estado y rendimiento de los equipos de captura (carga, velocidad, ejecución de los programas) Velar por su alistamiento y mantenimiento. De igual manera, impartir la capacitación necesaria sobre su manejo. 6. Realizar la distribución de las cargas de trabajo de acuerdo a diseños muestrales según los lineamientos de las operaciones estadísticas del DANE. 7. Dar entrenamiento y reentrenamiento a la supervisión en campo del correcto procedimiento para generar back up de la información en los equipos de captura y las diferentes formas de realizar copia de seguridad con el fin de evitar pérdida de la información recolectada. 8. Dar soporte en campo cuando sea necesario, al personal que se encuentra recolectando datos de las operaciones estadísticas asignadas a las sedes del DANE. 9. Recibir a diario la información proveniente del operativo de campo para su posterior transmisión al DANE Central. 10. Descargar, revisar y mantener actualizados los diferentes aplicativos de recolección y formularios electrónicos dispuestos para cada investigación y gestionar con el supervisor correspondiente la solución a todas las inconsistencias identificadas desde DANE central durante los operativos de recolección de información. 11. Llevar una bitácora para la investigación donde se reporte la versión y fecha en que se aplicó cada encuesta. 12. Llevar un registro en donde se evidencie la distribución de equipos DMC, al igual que los que tengan disponibles para cubrir posibles fallas o pérdidas, de igual forma realizar los formatos vigentes de soporte de asignación y Devolución de Inventarios y el formato de Retiro de Elementos de la Entidad. 13. Reportar los errores generados en los aplicativos, con el objeto de garantizar el normal funcionamiento del operativo de campo. 14. Realizar Backup diario de la información recolectada, el proceso de comunicación y transferencia de los equipos de recolección al PC asignado. 15. Enviar diariamente a través del sitio FTP destinado para este fin, o por el canal que le sea indicado la información capturada; verificando previamente con la coordinación en campo que la información a transmitir sea consistente con la registrada en el resumen operativo de cobertura, cumpliendo con las fechas indicadas dentro del cronograma del indicador de calidad. 16. Participar en el proceso de revisión y verificación de los resultados del

Validar Certificado: <https://www.dane.gov.co/index.php/convocatorias-y-contratacion/informacion-laboral/certificaciones-contratistas>

operativo de recolección de la información a través de reentrevistas según la muestra asignada. 17. Presentar alternativas de solución a los inconvenientes de tipo informático que surjan durante el desarrollo de las actividades del proyecto. 18. Consolidar y revisar los informes y formatos de sistemas, con el fin de analizar la calidad de la información transmitida. 19. Participar en las diferentes actividades del operativo de recuento, así como las actualizaciones requeridas en el aplicativo web: migración de información, transmisión de información, división de MT, segmentos con MT incompletas, asignación de Etapas de recuento y la verificación del recuento en el aplicativo. 20. Participar junto a la coordinación en campo con el control de muestra, mediante un registro claro y actualizado de los cambios de manzana y novedades en la muestra de la Encuesta. 21. Realizar la digitación de los formatos de calidad de la recolección y de la distribución de cargas de trabajo de la supervisión en campo. 22. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 23. Informar al coordinador en campo y/o asistente de la encuesta, los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 24. Realizar el diligenciamiento y gestión de los diferentes formatos que se requieren para el correcto desarrollo de las operaciones estadísticas asignadas a las sedes del DANE. 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. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 27. Conocer y dar cumplimiento a lo dispuesto en la circular No. 18 del 31 de agosto de 2020 del DANE "Lineamientos para mantener la operación de la entidad en el marco de las disposiciones nacionales sobre aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable", a la cual se da alcance mediante circular No. 19 del 7 de septiembre de 2020. 28. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

Se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, el 02 día(s) del mes de julio de 2021, con destino a HOJA DE VIDA.



SEBASTIÁN OCHOA RAMÍREZ
Director Territorial Noroccidente



LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ DEL FONDO ROTATORIO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - FONDA NE

NIT: 800.072.977-0

CERTIFICA:

Que **YESID MARINO HURTADO MORENO**, Identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **11636794**, prestó sus servicios a esta Departamento como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2424279 DE 2021.

OBJETO: CONV_SDP_MULTIP_2021_LOG_TH Prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar soporte a la recolección automática, estándar e integral de los datos obtenidos en la Encuesta Multipropósito en las Unidades de Planificación Zonal- UPZ, en Bogotá asegurando la transmisión permanente y completa al DANE -Central de los datos recolectados durante el operativo, dando soporte técnico para el uso del Dispositivo Móvil de Captura - DMC y sus aplicativos, con los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos.

PLAZO DE EJECUCIÓN: "Por el periodo comprendido entre el 14 de abril de 2021 y hasta el 13 de octubre de 2021.

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN: BOGOTÁ

VALOR DEL CONTRATO: "Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de ONCE MILLONES TREINTA Y SIETE MIL CIENTO TREINTA PESOS (\$11,037,130,00) M/CTE.

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento y dominar los conceptos temáticos, operativos y de sistemas impartidos en el mismo. 2. Asistir al curso de reentrenamiento y dominar los conceptos temáticos, operativos y de sistemas impartidos en el mismo. 3. Verificar el buen estado y rendimiento de los equipos de captura (carga, velocidad, ejecución de los programas). Velar por su alistamiento y mantenimiento. De igual manera, impartir el entrenamiento necesario sobre su manejo. 4. Brindar soporte a la transmisión de la información durante la revisión, verificación y recolección de la información en las Unidades de Planificación Zonal UPZ, de la Encuesta Multipropósito. 5. Dar entrenamiento y reentrenamiento a la supervisión en campo del correcto procedimiento para generar back up de la información en los equipos de captura y las diferentes formas de realizar copia de seguridad con el fin de evitar pérdida de la información recolectada. 6. Realizar los procesos de soporte técnico, reinstalación de aplicativos, restauración de Backus, revisión de envíos y corrección de errores. 7. Dar soporte en campo cuando sea necesario, al personal que se encuentra recolectando datos de la Encuesta Multipropósito. 8. Recibir a diario la información proveniente del operativo de campo para su posterior transmisión al DANE Central. 9. Descargar, revisar y mantener actualizados los diferentes aplicativos de recolección y formularios electrónicos dispuestos y gestionar con la Supervisión la solución a todas las inconsistencias identificadas desde DANE central durante los operativos de recolección de información. 10. Llevar un registro en donde se evidencie la distribución de equipos DMC, al igual que los que tengan disponibles para cubrir posibles fallas o pérdidas, de igual forma realizar los formatos vigentes de soporte de asignación y Devolución de Inventarios y el formato de Retiro de Elementos de la Entidad. 11. Informar al Supervisor del contrato los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 12. Llevar una Bitácora donde se reporte la versión del aplicativo y fecha en que se aplicó la Encuesta. 13. Reportar los errores generados en el aplicativo, con el

objeto de garantizar el normal funcionamiento del operativo de campo. 14. Llevar junto con la coordinación de campo control de la muestra, mediante un registro claro y actualizado de las novedades encontradas y reportadas en la encuesta. 15. Apoyar el operativo de campo en la digitación de los formatos de indicadores de calidad y de la distribución de cargas de trabajo de la supervisión de campo. 16. Presentar alternativas de solución a los inconvenientes de tipo informático que surjan durante el desarrollo de las actividades del proyecto. 17. Realizar Back up diario de la información recolectada, el proceso de comunicación y transferencia de los equipos de recolección al PC asignado 18. Enviar diariamente a través del sitio FTP destinado para este fin, o por el canal que le sea indicado la información capturada; verificando previamente con la coordinación en campo que la información a transmitir sea consistente con la registrada en el resumen operativo de cobertura, cumpliendo con las fechas indicadas dentro del cronograma del indicador de calidad. 19. Consolidar y revisar los informes y formatos de sistemas, con el fin de analizar la calidad de la información transmitida. 20. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación 21. Realizar y asistir a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran 22. Conocer y dar cumplimiento a lo dispuesto en la circular No. 18 del 31 de agosto de 2020 del DANE " Lineamientos para mantener la operación de la entidad en el marco de las disposiciones Nacionales sobre aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable", a la cual se da alcance mediante circular No. 19 del de septiembre 7 de 2020. 23. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

ESTADO DEL CONTRATO:

En ejecución: Suspendido: Finalizado: X

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los (10) días del mes de mayo de 2022.



ANA LUCIA LARGO
Directora Territorial Centro Bogotá

Elaboro: Yohana Rodríguez – DTC

	CERTIFICACION LABORAL RETIRADOS	Versión: 01
		Fecha de Emisión: 25/05/2017

Cota, Febrero 1 de 2018

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a): **YESID MARINO HURTADO MORENO**, identificado(a) con la Cedula de Ciudadania No. 11.636.794 de Istmina (Choco), laboró en nuestra empresa desde Diciembre 26 de 2017 hasta el 29 de Enero de 2018, desempeñando el cargo de **ING. SOPORTE TECNICO**, con un tipo de contrato a termino indefinido.

La presente se expide a solicitud del interesado y en constancia se firma el día 01 del mes de Febrero de 2018.

Atentamente;



JESSICA ALAPE SANCHEZ
Jefe de Gestión Humana
Tel. 8764200 Ext.121



RED DE SERVICIOS
DE OCCIDENTE

RED DE SERVICIOS DE OCCIDENTE S.A.

NIT 900.009.827-1

CERTIFICA:

Que el señor **YESID MARINO HURTADO MORENO** identificado con la cedula de ciudadanía número **11.636.794**, labora en nuestra compañía con CONTRATO A TERMINO INDEFINIDO desde el 24 de mayo de 2019 hasta el 19 de julio de 2019 en el cargo de **ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES** con un salario de \$ 1.378.000.

Se expide a solicitud del interesado, a los 09 días del mes de julio de 2021, con destino a quien pueda interesar.

Atentamente,

CENDY YISSETH CORDOBA SALGUERO

Jefe de Gestión Humana.

Telf.: 3216416649





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

NIT 899.999.061-9
DIRECCION DE TALENTO HUMANO
GRUPO DE CERTIFICACIONES LABORALES

CERTIFICA
RAD. F-2022-123377

Que el señor YESID MARINO HURTADO MORENO, identificado con cédula de ciudadanía número 11636794, laboró con la Secretaría de Educación, registra por tiempo laborado lo siguiente:

NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

DOCENTE GRADO 2 NIVEL A

- Desde 19-03-13 hasta 07-08-13
- Desde 06-09-13 hasta 04-12-13
- Desde 08-05-15 hasta 24-02-16
- Desde 09-11-17 hasta 15-12-17
- Desde 05-03-18 hasta 01-12-18
- Retirado

Se expide para fines personales, en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de mayo de 2022.

HIPOLITO GIL GIL
Profesional Especializado