

San José de Cúcuta, Septiembre de 2023

Señor

JUEZ DE TUTELA

E. S. D.

REFERENCIA:	ACCION DE TUTELA
ACCIONANTE:	DAVID LEONARDO CRISTANCHO FERNANDEZ
ACCIONADO:	Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC
DERECHOS:	Trabajo, Acceso a Cargos Públicos, Buena Fe, Igualdad, Debido Proceso

DAVID LEONARDO CRISTANCHO FERNANDEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.090.501.630 expedida en el municipio de San Jose de Cúcuta, actuando en nombre propio y en ejercicio de la acción constitucional de Tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia, comedidamente acudo a su despacho para instaurar ACCION DE TUTELA contra la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC representada legalmente por la Comisionada Presidente Doctora MONICA MARIA MORENO y la Fundación Universitaria de la Región Andina, como operador del concurso, con el fin de que se ordene la protección de mis derechos fundamentales al **trabajo, acceso a cargos públicos, buena fe, igualdad y debido proceso** conculcados por las entidades accionadas, de acuerdo a los siguientes:

HECHOS

PRIMERO: La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN publicó la CONVOCATORIA 2497 de 2022 para el PROCESO DE SELECCIÓN DIAN 2022 - MODALIDAD INGRESO, con el propósito de llevar a cabo un proceso de selección para incorporar nuevos miembros en su planta de personal.

SEGUNDO: Dentro del marco del concurso público llevado a cabo por la DIAN - PROCESO DE SELECCIÓN DIAN 2022 - MODALIDAD INGRESO, bajo el Código OPEC No. 198419, se anunció la vacante para el puesto de GESTOR II, perteneciente al nivel Profesional. Los requisitos establecidos para esta posición eran los siguientes: (Estudio: Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION, NBC: DERECHO Y AFINES; Experiencia: Doce (12) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL; Otros: Tarjeta Profesional en los casos señalados por la Ley). Este proceso que tenía como objetivo la selección de ochenta y tres (83) funcionarios en todo el país.

En consecuencia, me inscribí como candidato para este puesto a través de la página del SIMO, cumpliendo con todos los pasos requeridos

TERCERO: El día 02 de agosto de 2023, la DIAN publicó los resultados de la VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS FUAA, con el número de evaluación 673278647, en los cuales se determinó que no cumplí con los requisitos mínimos de experiencia exigidos para el puesto, siendo calificado como "NO ADMITIDO".

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación
Aguas Kpital Cúcuta S.A. - ESP	PROFESIONAL VB DE DIRECCION JURIDICA	2022-03-16		No Valido	No se valida el documento aportado, toda vez que, no es posible determinar la fecha de inicio del cargo ejercido Actualmente, incumpliendo con lo dispuesto en el numeral 3.1.2.2 del Anexo Técnico del presente Proceso de Selección.
Aguas Kpital Cúcuta S.A. - ESP	AUXILIAR II DE GERENCIA GENERAL	2022-03-01	2022-03-15	No Valido	La experiencia acreditada es adquirida en empleos de nivel NO profesional, por tanto, NO puede ser validada como experiencia PROFESIONAL, de conformidad con en el literal i) del numeral 3.1.1 del Anexo Técnico del presente Proceso de Selección.
Aguas Kpital Cúcuta S.A. - ESP	AUXILIAR II DE CONTROL INTERNO	2019-02-18	2022-02-28	No Valido	La experiencia acreditada es adquirida en empleos de nivel NO profesional, por tanto, NO puede ser validada como experiencia PROFESIONAL, de conformidad con en el literal i) del numeral 3.1.1 del Anexo Técnico del presente Proceso de Selección.
Aguas Kpital Cúcuta S.A. - ESP	AUXILIAR V DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVA	2018-02-13	2019-02-15	No Valido	La experiencia aportada es anterior a la fecha de grado, por tanto, no es válida como experiencia PROFESIONAL, de conformidad con lo establecido en el numeral 3.1.1 del Anexo Técnico del presente proceso de selección.

CUARTO: En respuesta a esta situación, el 04 de agosto de 2023 presenté una RECLAMACIÓN CONTRA EL RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS - OPEC N 198419. En esta reclamación, proporcioné argumentos y pruebas que respaldaban mi afirmación de que cumplía con los requisitos necesarios para el puesto. En consecuencia, solicité lo siguiente: (i) Se realice una revisión de mi postulación y los soportes aportados. (ii) Que se rectifique el resultado de mi postulación y se me conceda el estatus de "ADMITIDO" en el proceso y se me permita continuar.

QUINTO: El 25 de agosto, recibí una respuesta oficial de la Fundación Universitaria del Área Andina a través del oficio RECVRM-DIAN2022-1949, en la cual se resolvió la reclamación. En esta respuesta se concluyó que no cumplía con los requisitos mínimos de educación y experiencia requeridos para el puesto al que aspiraba. Los argumentos que sustentaron esta decisión fueron los siguientes:

" (...) su estado en el Proceso de Selección fue publicado como NO ADMITIDO, por las siguientes razones:

Frente a la verificación de la documentación aportada por usted, en lo que respecta al factor de Educación y Experiencia y tomando en consideración los argumentos de su reclamación, se hace preciso aclarar lo siguiente:

Con relación a este ítem de EDUCACIÓN, es importante indicar que la OPEC solicitaba: "Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION, O, NBC: DERECHO Y AFINES." Por el cual el aspirante se le valido el título de DERECHO de la Fundación Universitaria del Área Andina que fue expedido el día 13 de diciembre del 2019 para cumplir a cabalidad con el cumplimiento del requisito mínimo de educación.

Para el ítem de EXPERIENCIA, en el cual, se relacionaron cuatro certificados de la misma entidad Aguas Kpital Cúcuta S.A. – ESP en donde realizó varios cargos de Auxiliar y Profesional VB, por lo que cabe mencionar:

El folio Numero 4, relacionada en la tabla anterior de la entidad Aguas Kpital Cúcuta S.A. – ESP con fechas del 13 de diciembre del 2018 al 15 de febrero del 2019, se recuerda que según el numeral 3.1.2.2 del Anexo indica de forma expresa: "Si el aspirante pretende que se le contabilice la Experiencia Profesional o la Experiencia Profesional Relacionada a partir de la fecha de terminación y aprobación de las materias que conforman el programa cursado, debe adjuntar con su inscripción al proceso de selección, la certificación expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste la fecha de terminación y aprobación (día, mes, año) de la totalidad del pensum académico de dicho programa. En caso de no aportarse esta certificación al momento de la inscripción al empleo, esta experiencia se contabilizará a partir de la fecha de obtención del

Título Profesional (el cual debe ser allegado en la misma etapa)” (Negrilla y subrayado fuera de texto)

Revisados los documentos cargados en el –SIMO- se evidencia que usted NO APORTÓ la certificación en la que conste la fecha de terminación y aprobación del pensum académico, por tanto, la experiencia profesional se procedió a verificar a partir de la fecha de grado profesional, que para el caso en concreto corresponde a 13 de diciembre del 2019.

En consecuencia, la certificación en el respectivo lapso de tiempo NO puede ser validada como experiencia profesional, por cuanto fueron desempeñadas con anterioridad a la fecha mencionada en el inciso anterior. Ahora bien, para los folios Numero 2 y 3 de experiencia descrito en la tabla anterior, cabe mencionar, que el Departamento Administrativo de la Función Pública en el concepto No. 231491 de 2019 y No. 86381 de 2019 ha reiterado que no es posible tener como experiencia profesional aquella que se realiza en cargos técnicos o asistenciales en los siguientes términos:

“la experiencia profesional se adquiere en el ejercicio de las actividades propias de la profesión... en consecuencia, se considera que la experiencia adquirida en el ejercicio de un empleo del nivel técnico, así se cuente con la terminación y aprobación del respectivo pensum académico de una formación profesional, no podrá contabilizarse como experiencia profesional, pues la naturaleza general de las funciones del empleo del nivel técnico y del profesional son diferentes”; (...)

“los requisitos de estudio y experiencia exigidos en el nivel asistencial son diferentes respecto a los del nivel profesional y superiores...es de advertirse que la experiencia profesional debe entenderse como aquella que se adquiere en el ejercicio de las actividades propias de la profesión y se contabiliza una vez se terminan y aprueban todas las materias del pensum académico de la profesión respectiva... resulta pertinente expresar que la experiencia adquirida en el ejercicio del empleo del nivel asistencial, así el empleado cuente con la aprobación del respectivo pensum académico de una formación profesional, no se puede considerar como experiencia profesional, pues la naturaleza general de las funciones del empleo del nivel asistencial y el profesional son diferentes”. (Negrilla y subrayado fuera de texto)

De esta manera, atendiendo el concepto citado, la experiencia aportada por usted, adquirida en el ejercicio del empleo de nivel asistencial como AUXILIAR no es experiencia profesional pues la naturaleza de las funciones difiere con las establecidas para el empleo al cual aspira y por tal motivo, no puede ser válida para el cumplimiento del Requisito Mínimo solicitado.

Por ultimo y para hacer referencia al folio Número 1 de experiencia, el cual, este certificado por la entidad Aguas Kpital Cúcuta S.A. – ESP en el cargo de PROFESIONAL VB, es preciso hacer referencia al numeral 3.1.2.2 del Anexo Técnico, el cual establece de forma expresa:

“(...) Todas las certificaciones de Experiencia deben indicar de manera expresa (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.8): • Nombre o razón social de la entidad que la expide. • Empleo o empleos desempeñados, con fechas de inicio (día, mes y año) y terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión “actualmente”. • Funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la Constitución o la ley las establezca (...)”

En concordancia con lo anterior, la experiencia acreditada en la empresa Aguas Kpital Cúcuta S.A. – ESP, indica que ACTUALMENTE se encuentra desempeñando el cargo de PROFESIONAL VB, y por lo mismo esta experiencia no puede validarse puesto que NO es posible determinar con certeza la fecha de inicio del cargo desempeñado.

Ahora bien, dicha certificación indica un periodo comprendido entre el primero de marzo del 2022 y 13 de marzo del 2023 (fecha expedición del documento); sin embargo, no se puede inferir de la misma que el cargo en mención se ejerció desde la fecha inicial, pues, la certificación hace claridad que dicho empleo lo ejercía al momento de expedición del documento, sin especificar desde que momento fue asumido.

En ese orden de ideas, el documento indicado no puede ser tenido como válido para acreditar experiencia profesional en la presente Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos. En mérito de lo anteriormente expuesto, se concluye que, al no encontrarse motivos para modificar la decisión inicialmente asignada en la etapa de verificación de requisitos mínimos, se confirma su estado de NO ADMITIDO al presente Proceso de Selección. (...)"

SEXTO: El día 17 de septiembre se llevará a cabo a nivel nacional el examen de conocimiento correspondiente a la siguiente etapa del concurso. En vista de la vulneración de mis derechos fundamentales debido a la respuesta negativa que pone en riesgo mi continuación en el concurso, he decidido recurrir a la instancia de tutela como un medio legítimo para garantizar mi participación en esta crucial etapa del proceso. Mi objetivo principal es asegurar que se respeten mis derechos y que se me otorgue la oportunidad justa y equitativa de demostrar mi capacidad y cualificación para el puesto en cuestión, en línea con los principios de igualdad, imparcialidad y transparencia que deben regir en este tipo de procesos de selección.

FUNDAMENTOS DE LA ACCION

1. Sobre la procedencia de la tutela como mecanismo de protección:

En nuestra normatividad es admisible y posible que la jurisdicción de lo contencioso administrativo conozca del caso concreto, no obstante, debido a que el concurso va avanzando y los derechos fundamentales de los aspirantes están y han sido vulnerados se requiere de la acción de tutela como mecanismo de protección de los derechos pues es evidente la inmediata conculcación de los postulados constitucionales.

Al respecto me permito citar a la honorable Corte Constitucional en su sentencia T-606 de 2010:

"en el caso de los concursos de méritos, se ha establecido que las acciones ordinarias como es la acción de nulidad y restablecimiento del derecho, dilatan la obtención de los fines que persiguen. Así mismo, estas acciones no poseen, por la forma como están estructurados los procesos, la capacidad de brindar una solución integral para la violación

de los derechos del accionante razón por la cual, la tutela es el mecanismo idóneo para dar protección inmediata y definitiva a los derechos al debido proceso, al trabajo y a la igualdad del concursante”

Asimismo, la sentencia C-180 de 2015 menciona:

“En lo que se refiere a las decisiones que se adoptan dentro de un concurso de méritos, esta Corporación ha sostenido que si bien los afectados pueden acudir a las acciones señaladas en el Estatuto Procesal Administrativo para controvertirlas, en algunos casos las vías ordinarias no resultan idóneas y eficaces para restaurar los derechos fundamentales conculcados, ya que no suponen un remedio pronto e integral para los aspirantes y la mayoría de veces debido a la congestión del aparato jurisdiccional, el agotamiento de las mismas implica la prolongación de la vulneración en el tiempo. La acción de tutela es un mecanismo excepcional de defensa de los derechos fundamentales de las personas participan en un proceso de selección de personal público y son víctimas de un presunto desconocimiento de cualquiera de sus derechos fundamentales.”

Igualmente, en la Sentencia 00294 de 2016 del Consejo de Estado se dispone:

“CONCURSO DE MERITOS - Procedencia de la acción de tutela contra acto administrativo de trámite por vulneración de derechos fundamentales / CARRERA ADMINISTRATIVA -- Finalidad

Las decisiones que se dictan en el desarrollo de un concurso de méritos para la provisión de empleos, generalmente constituyen actos de trámite y contra estos no proceden los recursos de la vía gubernativa ni los medios de control que regula la Ley 1437 de 2011 -CPACA-. Por tanto, en el evento de presentarse, en desarrollo del concurso la flagrante violación de un derecho fundamental, la acción de tutela para el afectado resulta procedente ante la carencia de medios de defensa judiciales para lograr la continuidad en el concurso... La carrera administrativa cuyo origen constitucional se encuentra en el artículo 125 de la Constitución Política, es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. En este sentido, la carrera administrativa funge, entonces, como un principio y una garantía constitucional... Así pues, el concurso de méritos está dirigido a garantizar la selección objetiva del aspirante, según la evaluación y determinación de su capacidad e idoneidad para asumir las funciones a desempeñar, de manera que se impida la subjetividad o arbitrariedad del nominador o criterios contrarios a los principios y valores constitucionales.”

2. Sobre la desacertada interpretación por parte de la CNSC y la Fundación Universitaria Regional del Área Andina:

1. Funciones propias de un Profesional en Derecho: Es relevante destacar que, a pesar de que los cargos que ocupé en la empresa Aguas Kpital Cúcuta llevaran la denominación de "AUXILIAR", las responsabilidades y funciones que desempeñé claramente correspondían a un profesional en derecho. Durante mi tiempo en la empresa, me vi

involucrado en tareas y actividades que requerían un profundo conocimiento legal, como bien fue mencionado en la reclamación presentada.

2. Requisitos del Cargo: Es fundamental señalar que el cargo de "AUXILIAR II" que desempeñe en la empresa Aguas Kpital Cúcuta estaban explícitamente diseñados con el requisito de ser Profesional en Derecho, como bien se puede apreciar en el documento denominado "Perfil del Cargo" (Anexo a la presente tutela). Esta condición se establecía de manera inequívoca en el empleo y en las políticas internas de contratación de la empresa. Por lo tanto, no es apropiado ni justo argumentar que no cumplo con los requisitos mínimos para participar en el concurso, ya que, de hecho, mi formación académica y experiencia profesional se ajustan perfectamente a las especificaciones del cargo.

2. REQUISITOS		
2.1. Perfil Duro		
Educación	Nivel educativo:	Profesional Para todas las dependencias
	Área de la formación académica:	Derecho
Estudios Adicionales	archivo	(20) Horas
	Ninguno	(-) Horas
Experiencia Laboral	General:	No Aplica
	Cargos relacionados:	Seis (6) meses
	Temas específicos:	- No Aplica

3. Certificaciones de Experiencia: Las certificaciones de experiencia que presenté en mi reclamación reflejan de manera precisa las funciones y responsabilidades que llevé a cabo en los cargos de "AUXILIAR II" y "PROFESIONAL VB" en Aguas Kpital Cúcuta. Estas certificaciones proporcionan evidencia sólida de la experiencia profesional. Las funciones que ejercí en la empresa son claramente las de un abogado profesional, lo que debería validar mi participación en el concurso.

Por lo tanto, la decisión de no permitirme participar en el proceso de selección, a pesar de contar con la formación y experiencia adecuadas, plantea un riesgo y vulneración a mis derechos y representa una negación injusta de mi capacidad profesional. Es importante subrayar que esta restricción se basa en una interpretación errónea de la naturaleza de los cargos que ocupé en la empresa. Mi intención es participar en igualdad de condiciones, en concordancia con mis méritos y experiencia demostrada.

DERECHOS VULNERADOS

Considero que las actuaciones realizadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el operador encargado de revisar los requisitos mínimos para la admisión- conculcan de manera sustancial los siguientes derechos:

A la igualdad: Debido a que no me posible participar en igualdad de condiciones en el concurso de méritos a causa del desconocimiento y equivocada interpretación por parte de la CNSC y el operador del concurso, teniendo en cuenta que en este caso, la entidad

convocante ha establecido requisitos claros y específicos para el puesto en cuestión, los cuales he cumplido cabalmente. Sin embargo, se me ha denegado la oportunidad de participar en el proceso de selección con base en una interpretación restrictiva e injusta de los requisitos, lo que equivale a una discriminación basada en la interpretación errónea de mi experiencia y formación académica. Esto va en contra del principio de igualdad y de la equidad en el acceso a oportunidades laborales

Al debido proceso: La decisión de no admitir mi participación en el proceso de selección, a pesar de cumplir con los requisitos y proporcionar argumentos sólidos que respaldan mi calificación, representa una clara vulneración de mi derecho al debido proceso. Este derecho fundamental implica la oportunidad de ser escuchado, de presentar argumentos, pruebas y defensas, así como de recibir una decisión justa y razonable por parte de la entidad convocante. La negación de mi participación sin una evaluación adecuada y justa de mi calificación constituye un menoscabo a mi derecho fundamental al debido proceso y va en contra de los principios de equidad, imparcialidad y transparencia que deben regir cualquier proceso de selección. Por lo tanto, solicito una revisión justa y detallada de mi caso para garantizar el pleno respeto de mis derechos fundamentales.

Al acceso a cargos públicos y al Derecho al trabajo: La decisión de no admisión por parte de la CNSC conculca estos derechos en la medida en que me imposibilita participar en el concurso de méritos, cabe recordar que el acceso a cargos públicos se desprende del artículo 40 constitucional en el numeral séptimo por lo que es un derecho de orden fundamental y se podrá interpretar que la CNSC me ha relegado y puesto en un ostracismo laboral, aunado a ello el derecho al trabajo también se ve conculcado pues si bien ganar el concurso es una mera expectativa, y si bien el hecho de que lo ofertaran en el concurso es un suceso de orden legal que busca la igualdad, el mérito y la oportunidad, la inadmisión del suscrito representa un perjuicio irremediable para los aspectos profesionales y económicos de mi vida.

Petición de suspensión provisional:

Por todo lo anterior, también es plausible invocar la suspensión preventiva de la que trata el decreto 1083 de 2015 en el parágrafo 1 del artículo 2.2.18.3.21 que es del siguiente tenor:

"Habrá suspensión preventiva del proceso de selección en los siguientes eventos:

Parágrafo 1: La Comisión Nacional del Servicio Civil, al asumir el conocimiento de los hechos constitutivos de presuntas irregularidades en la aplicación de las normas de la carrera o de la violación de los derechos inherentes a ella; o al iniciar el estudio de las actuaciones administrativas que se originen en las reclamaciones correspondientes; deberá informar al Director General, quien de manera inmediata deberá suspender todo trámite administrativo hasta que se profiera la decisión definitiva por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil."

CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 37 DE DECRETO 2591/91: JURAMENTO

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que no se ha presentado ninguna otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos.

PRUEBAS

Comendidamente señor juez solicito se tengan como pruebas las siguientes:

1. Cedula de ciudadanía del suscrito
2. Reporte de inscripción a la OPEC N° 198419
3. Reclamación dirigida a la CNSC y aportada en plataforma SIMO
4. Respuesta a reclamación de la CNSC y la Fundación Universitaria del Área Andina.
5. Certificados de experiencia laborales con los que participé en el concurso.
6. Documentos "Perfil del cargo" de los cargos de "AUXILIAR II" (Control Interno), "AUXILIAR II" de Gerencia General y "PROFESIONAL VB" de la empresa Aguas Kpital Cucuta.

PRETENSIONES

PRIMERA: Que se suspenda parcialmente el "Proceso de selección No. 651 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente - en lo que respecta con la oferta del municipio de Dosquebradas como lo dispone el artículo 2.2.18.3.21 del Decreto 1083 de 2015, mientras se resuelve el caso concreto.

SEGUNDA: Que se cambie el estado del suscrito ha ADMITIDO dentro del PROCESO DE SELECCIÓN DIAN 2022 - MODALIDAD INGRESO, bajo el Código OPEC No. 198419, en virtud del cumplimiento del requisito de un (1) año de experiencia profesional, verificando por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil de manera directa o a través del operador -En este caso la Fundación Universitaria del Área Andina- los documentos subidos a la plataforma SIMO en lo que tiene que ver con experiencia de forma integral.

TERCERO: Solicito que se me permita participar en el examen de conocimiento programado para el 17 de septiembre del año en curso, correspondiente a la siguiente etapa del Proceso de Selección DIAN 2022, bajo el Código OPEC No. 198419.

ANEXOS:

1. Copia de los documentos descritos en el acápite de pruebas

CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 37 DE DECRETO 2591/91: JURAMENTO

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que no se ha presentado ninguna otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos.

NOTIFICACIONES

Del Accionante:

Dirección: AV 5C # 7 – 130 Barrio Prados del Este, Cúcuta, Norte de Santander.
Correo electrónico: E-mail: davidcristancho1@hotmail.com
Teléfono: +57 (314) 231 8491

De los Accionados:

COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

Correo electrónico: notificacionesjudiciales@cns.gov.co.

FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA

Correo electrónico: notificacionjudicial@arandina.edu.co

Se suscribe de usted atentamente,



DAVID LEONARDO CRISTANCHO FERNANDEZ

CC: 1.090.501.630 de Cúcuta

Tel: (314) 231 8491

E-mail: davidcristancho1@hotmail.com

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.090.501.630**

CRISTANCHO FERNANDEZ

APELLIDOS

DAVID LEONARDO

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **06-NOV-1996**

LOS PATIOS
(NORTE DE SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.74
ESTATURA

O+
G.S. RH

M
SEXO

09-DIC-2014 CUCUTA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



P-2500100-00682165-M-1090501630-20150325

0043636061H 2

43287362



Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad
CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Convocatoria PROCESO DE SELECCIÓN DIAN 2022 - MODALIDAD INGRESO
Y ASCENSO de 2022
U.A.E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN

Fecha de inscripción: lun, 27 mar 2023 14:46:35

Fecha de actualización: lun, 27 mar 2023 14:46:35

DAVID LEONARDO CRISTANCHO FERNANDEZ

Documento	Cédula de Ciudadanía	Nº 1090501630
Nº de inscripción	603757113	
Teléfonos	3142318491	
Correo electrónico	davidcristancho1@hotmail.com	
Discapacidades		

Datos del empleo

Entidad	U.A.E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN		
Código	302	Nº de empleo	198419
Denominación	3641	GESTOR II	
Nivel jerárquico	Profesional	Grado	2

DOCUMENTOS

Formación

PROFESIONAL	UNIVERSIDAD LIBRE
BACHILLER	Colegio Sagrado Corazón de Jesús

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
Aguas Kpital Cúcuta S.A. - ESP	AUXILIAR V DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	13-feb-18	15-feb-19
Aguas Kpital Cúcuta S.A. - ESP	AUXILIAR II DE CONTROL INTERNO	18-feb-19	28-feb-22
Aguas Kpital Cúcuta S.A. - ESP	AUXILIAR II DE GERENCIA GENERAL	01-mar-22	15-mar-22
Aguas Kpital Cúcuta S.A. - ESP	PROFESIONAL VB DE DIRECCION JURIDICA	16-mar-22	

Otros documentos

Documento de Identificación
Tarjeta Profesional

Lugar donde presentará las pruebas

Competencias Basicas Y Funcionales

Cúcuta - Norte de Santander





San Jose de Cúcuta, Agosto 04 de 2023.

Señores

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC-

Cúcuta, Norte de Santander

Cuidad

ASUNTO:	RECLAMACION EN CONTRA DE LA VERIFICACION REQUISITOS MINIMOS FUAA PROCESO DE SELECCIÓN DIAN 2022 – MODALIDAD DE INGRESO OPEC N° 198419
----------------	--

Estimados señores,

Yo, **DAVID LEONARDO CRISTANCHO FERNÁNDEZ**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 1.090.501.630** de Cúcuta, Por medio de la presente, me dirijo a usted con el fin de presentar una reclamación en contra de los resultados de la "VERIFICACION REQUISITOS MINIMOS FUAA", la cual arrojó como resultado "NO ADMITIDO" para mi postulación al cargo de GESTOR II en el proceso de Planeación, Estrategia y Control, y Sub Proceso de Gestión Jurídica, dentro del Proceso de Selección DIAN 2022 – Modalidad de Ingreso (OPEC 198419).

He revisado detalladamente los requisitos del cargo y las funciones asociadas al mismo, y tengo plena certeza de que cumplo con todos los criterios establecidos para el mismo. A continuación, relaciono los motivos por los cuales considero que la decisión de "NO ADMITIDO" es incorrecta:

Requisito 1. Título Profesional: Frente al primer requisito, aporté el Título de Abogado de la Universidad Libre, junto con el Acta de Grado N° 6647. Lo cual da constancia y evidencia el cumplimiento de este.

Requisito 2. Tarjeta Profesional: Adjunto la Tarjeta Profesional de Abogado, expedida por el Concejo Superior de la Judicatura, que me acredita como profesional en Derecho con fecha de grado del 13/12/2019.

Requisito 3. Experiencia Profesional: Frente a este tercer requisito, me permito citar las siete (7) funciones esenciales del cargo:

- 1. Representar a la entidad en procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos que se le asignen, de mediana complejidad, así como el control de los términos en los mismos, de conformidad con la competencia, normativa vigente, lineamientos, y procedimientos establecidos.*
- 2. Elaborar demandas, contestaciones, denuncias, recursos, incidentes, peticiones y demás documentos de intervención judicial, extrajudicial o administrativa, de mediana complejidad, en representación de la entidad conforme a la normativa vigente, las competencias, los lineamientos y procedimientos establecidos.*
- 3. Proyectar los actos administrativos, las respuestas, peticiones, recursos, revocatorias, fichas de estudio, proyectos normativos, solicitudes y demás documentos relacionados con las actuaciones administrativas de mediana complejidad, de competencia de la dependencia así como su sustentación, seguimiento y el control de los términos, de acuerdo con la normativa vigente, competencias, lineamientos y procedimientos establecidos.*



4. *Elaborar conceptos de mediana complejidad sobre asuntos de competencia del área, previo estudio del mismo, de conformidad con la normativa, las líneas de unificación de criterios, la jurisprudencia, los lineamientos y los procedimientos establecidos.*
5. *Mantener actualizada la información relacionada con la doctrina, jurisprudencia, fallos, normas y demás decisiones relacionadas en el sistema jurídico, en temas de competencia del área con el fin de unificar criterios de conformidad con los procedimientos establecidos y los sistemas informáticos definidos.*
6. *Adelantar la ejecución, seguimiento y certificación de la notificación, comunicación o publicación de los actos administrativos cuando haya lugar de acuerdo con la competencia, la normativa y los procedimientos vigentes.*
7. *Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.*

En relación con dichas funciones, presenté pruebas documentales que certifican un total de cinco años de experiencia laboral ejerciendo labores relacionadas con el cargo al que aspiro.

Dicha experiencia se encuentra distribuida de la siguiente manera:

- 1) he desempeñado funciones profesionales como AUXILIAR V del proceso de ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS en la empresa Aguas Kpital Cucuta S.A. - E.S.P., lo cual demuestra mi experiencia y conocimiento en la gestión jurídica de cobranza e inicio y ejecución de procesos administrativos, destacándose del cargo las siguientes funciones:
 - Utilizar las herramientas del aplicativo web y el sistema documental mercurio, para realizar consulta y análisis de información correspondiente al proceso.
 - **Enviar inicios de actuación administrativa, terminación de contratos y/o resoluciones a los usuarios.**
 - **Tramitar los descargos, que se presenten en ejercicio de la defensa del usuario.**
 - **Hacer resoluciones y enviarlas a los usuarios por correo certificado.**
 - Realizar la transferencia documental de la correspondencia del área al CN Ceindoc.
 - **Realizar constancia de ejecutoria una vez cumplido el término legal.**
 - Efectuar la base de datos de los valores dejados de facturar y que se cobraran conforme a la resolución a fin de pasarlo al reliquidador.
 - **Reencaminar los inicios de actuación y las resoluciones cuando no sea posible notificar al usuario mediante el aplicativo web.**
 - Anexar a los expedientes las colillas después de ser entregadas por 472.
- 2) Adicionalmente, me desempeñe como profesional en el cargo de AUXILIAR II de CONTROL INTERNO, en la empresa Aguas Kpital Cucuta S.A. - E.S.P., destacándose adicionalmente a las funciones jurídicas propiamente relacionadas, la experiencia relacionada en el campo del manejo del sistema de gestión de calidad y de cursos relacionados.
 - Realizar control de calidad a cada una de las actas que se asignan por parte del líder.
 - Realizar base de datos en Excel, para radicación masiva.



- **Enviar inicios de actuación administrativa y/o resoluciones a los usuarios. Reencaminar los inicios de actuación y las resoluciones cuando no sea posible notificar al usuario.**
 - Anexar a los expedientes las colillas después de ser entregadas por 472.
 - **Conforme al CPACA, realizar la citación, aviso y resolución, con su respectiva base, adelantando el proceso de radicación masiva Cumplimiento de Procedimiento y de la Ley Remitir citación, aviso y resolución bien sea por correo certificado 4-72 o correo de la empresa (CEINDOC).**
 - **Realizar constancia de ejecutoria una vez cumplido el término legal.**
 - **Entregar las resoluciones al liquidador para que se realice el respectivo cobro.**
 - **Contestar descargos y recursos.**
 - **Elaborar las bases de datos en Excel para dar inicio a las actuaciones para terminación de contrato, de igual manera adelantar todos los tramites concernientes a resoluciones y ejecutorias del proceso.**
 - Elaborar las bases de datos para dar inicio a las actuaciones para la instalación de medidores a los usuarios que se oponen al cambio o instalación, de igual manera adelantar todos los tramites concernientes a resoluciones y ejecutorias del proceso.
 - Alimentar la base de datos general de los metros cúbicos liquidados y recuperados.
 - Apoyar en la realización y consolidación de los datos de la evaluación de la estrategia del proyecto.
 - **Preparar los expedientes, recursos para enviar a la superintendencia y requerimientos solicitados por ellos.**
- 3) Adicionalmente, me desempeñe como profesional en el cargo de AUXILIAR II en la GERENCIA GENERAL de la empresa Aguas Kpital Cucuta S.A. - E.S.P., ejerciendo labores encaminadas al manejo integral de la gestión jurídica que aborda la empresa:
- **Apoyar en la recopilación de la información técnica y operativa necesaria para dar respuesta a los diferentes requerimientos de las entidades de vigilancia y control sobre la prestación del servicio, como Contraloría, Procuraduría, Personería, Defensoría del Pueblo, Alcaldía, EIS, Hidrogestión y demás entes territoriales.**
 - **Apoyar en la recopilación de la información técnica y operativa necesaria para dar respuesta a los diferentes requerimientos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios ante la empresa.**
 - **Hacer seguimiento a los términos de respuesta otorgados por las entidades de vigilancia y control para el trámite de sus requerimientos y velar porque éstos se cumplan sin retrasos.**
 - Hacer seguimiento a las tareas asignadas a la secretaria general y a sus asesores externos y apoyar en lo que se requiera para su ejecución.
 - Apoyar en el trámite y respuesta de las tareas asignadas a la secretaria general en el portal de actividades.
 - **Recibir las solicitudes de las diferentes áreas de la Empresa para la asesoría de los procedimientos que se requieran para el cumplimiento contractual.**
 - Asistir a la Secretaría General en la presentación de informes y presentaciones sobre la gestión de esta dependencia.
- 4) Por último, me encuentro desempeñando labores profesionales como PROFESIONAL VB de la DIRECCION JURIDICA, cargo en el cual continúo realizando labores estrictamente ligadas a la gestión jurídica de la empresa:



Como se puede evidenciar en la descripción de las funciones presentados, cuento con una amplia y sólida experiencia en la gestión jurídica, la cual he ejercido de manera destacada en la empresa Aguas Kpital Cucuta S.A. E.S.P. Durante mi trayectoria en la empresa, he desempeñado funciones directamente relacionadas con la gestión jurídica, las cuales están estrechamente ligadas a las siete funciones esenciales exigidas para el cargo al que me postulo.

La documentación que he presentado respalda claramente mi cumplimiento de todos los requisitos establecidos para el puesto. Encontrándose mi experiencia en el ámbito jurídico debidamente documentados y avalados.

Es por ello que, dada la relevancia y pertinencia de mi experiencia, me resulta sumamente extraño que mi postulación no haya sido admitida. Por lo tanto, considero que podría haber ocurrido un error en la revisión o evaluación de los documentos proporcionados. Con la intención de aclarar esta situación.

Por lo tanto, teniendo en cuenta las consideraciones previamente expuestas, respetuosamente me permito presentar las siguientes pretensiones:

PRETENSIONES

1. Solicito formalmente que se realice una revisión de mi postulación y los soportes aportados.
2. Asimismo, solicito respetuosamente que se rectifique el resultado de mi postulación y se me conceda el estatus de "ADMITIDO" en el proceso de selección y se me permita continuar en concurso.

NOTIFICACION

Para efectos de notificación, conforme a lo establecido en la legislación actualmente vigente, acepto que la respuesta se realice por medio de notificación electrónica al correo electrónico davidcristancho1@hotmail.com

Sin más, quedo a disposición para cualquier comunicación que consideren pertinente.

Atentamente,

DAVID LEONARDO CRISTANCHO FERNANDEZ

CC: 1.090.501.630 de Cúcuta

Tel: (314) 231 8491

E-mail: davidcristancho1@hotmail.com

Anexo: *I. Titulo y Acta de Grado PDF*
II. Tarjeta Profesional PDF
III. Certificados Experiencia PDF

Bogotá D.C., 25 de agosto de 2023

Señor aspirante:

DAVID LEONARDO CRISTANCHO FERNANDEZ

ID. **603757113**

Proceso de Selección DIAN 2022

RECVRM-DIAN2022- 1949

TIPO DE ACTUACIÓN: Respuesta a reclamación.

ETAPA DEL PROCESO: Verificación de Requisitos Mínimos.

En el marco del Proceso de Selección DIAN 2022, la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC- suscribió Contrato No. 379 de 2023 con la Fundación Universitaria del Área Andina -FUAA-, cuyo objeto es *“realizar la verificación de requisitos mínimos, las pruebas escritas y la prueba de valoración de antecedentes del proceso de selección en las modalidades de ascenso e ingreso, y la Prueba de Ejecución del Proceso de Selección en la modalidad de ingreso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, Proceso de Selección DIAN 2022”*.

El mencionado contrato establece dentro de las obligaciones específicas del contratista *“(…) Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales, constitucionales y demás y llevar a cabo las actuaciones administrativas a que haya lugar en ejercicio y dentro de los límites normativos que abarque la delegación conferida con la suscripción del contrato, durante toda la vigencia del mismo y con ocasión de la ejecución de las diferentes etapas contratadas del proceso de selección. (...)”*.

A su vez, el numeral 3.5 del Anexo Técnico del presente Proceso de selección del 29 de diciembre de 2022, establece:

3.5. Reclamaciones contra los resultados de la VRM. *Las reclamaciones contra los resultados de la VRM deberán presentarse únicamente a través del SIMO, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, en los términos del artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005 y el artículo 2.2.18.6.2 del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el artículo 3 del Decreto 770 de 2022, en concordancia con lo señalado en el artículo 35 del Decreto Ley 71 de 2020 o la norma que lo modifique o sustituya, las cuales serán decididas por la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del Proceso de selección, quien podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad*

con la Sentencia T-466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en adelante CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015. El aspirante solo podrá reclamar frente a sus propios resultados. No procederán las reclamaciones que incumplan las reglas fijadas en precedencia.

Estas reclamaciones no son la oportunidad para que los aspirantes complementen, modifiquen, reemplacen o actualicen documentación aportada en SIMO antes del cierre de inscripciones de este Proceso de selección o para adicionar nueva después de dicha fecha. Por consiguiente, los documentos allegados con las mismas se consideran extemporáneos y, por lo tanto, no se tendrán en cuenta para resolverlas.

En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su sitio web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, el aspirante deberá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la decisión que resolvió la reclamación presentada.

Contra la decisión que resuelva estas reclamaciones no procede ningún recurso. (Negrilla fuera del texto original).

De acuerdo con lo anterior, la CNSC dio apertura a la etapa de reclamaciones frente a los resultados preliminares de la verificación de requisitos mínimos del Proceso de Selección DIAN 2022, a través del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO-, a partir de las 00:00 horas del día jueves 3 de agosto de 2023 y hasta las 23:59 del día viernes 04 de agosto del presente año (2 días hábiles), tal como lo establece el numeral 3.5 del Anexo Técnico previamente citado.

Verificado el Sistema-SIMO se evidenció que usted hizo uso del derecho a reclamar, expresando lo siguiente:

OBJETO DE LA PETICIÓN.

"Por medio de la presente, presento una reclamación en contra de los resultados de la "VERIFICACION REQUISITOS MINIMOS FUAA" para mi postulación al cargo de GESTOR II.

Tras una revisión de los requisitos del cargo y las funciones asociadas al mismo, tengo la firme convicción de que cumplo con todos los criterios establecidos de manera cabal y sobrada. Por lo tanto, me resulta sorprendente y desconcertante haber obtenido como resultado de la verificación un "NO ADMITIDO", lo cual considero claramente incorrecto e injustificado.

Por lo tanto, solicito formalmente que (i) Se realice una revisión de mi postulación y los soportes aportados. (ii) Solicito que se rectifique el resultado de mi postulación y se me conceda el estatus de "ADMITIDO" en el proceso y se me permita continuar. (...)"

Para efectos de atender su reclamación, es pertinente indicar:

I. NORMATIVA APLICABLE SOBRE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS.

En primer lugar, las especificaciones propias de la etapa de verificación de requisitos mínimos (VRM), se encuentran en los artículos 5, 7, 12 y 14 del Acuerdo No. 08 de 2022, el Acuerdo modificatorio No. 24 de 2023 y su Anexo Técnico, siendo este último el que detalla el procedimiento, las definiciones y las condiciones de la documentación que debió ser presentada por los aspirantes para el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la OPEC para la cual concursan.

Es importante tener en cuenta que, las definiciones y reglas establecidas en el artículo 14 del Acuerdo rector, así como las contenidas en los numerales 3.1 al 3.6 del Anexo Técnico, se aplicarán de manera rigurosa en todos los aspectos de la etapa de verificación de requisitos mínimos.

Asimismo, conforme lo indicado en el artículo 7 del Acuerdo para participar en el presente proceso de selección, el aspirante debe cumplir, entre otros, el siguiente requisito:

4. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo seleccionado, los cuales se encuentran establecidos en el MERF vigente de la DIAN, con base en el cual se realiza este Proceso de selección, transcritos en la correspondiente OPEC (numeral 27.2 del artículo 27 del Decreto Ley 71 de 2020).

De igual forma, los requisitos generales para participar adicionales para los empleos modalidad de Ascenso, definidos en el Decreto Ley 71 de 2020, transcritos en el artículo 7 del Acuerdo Rector, establecen que:

(...)

6. Acreditar las competencias básicas u organizacionales en su componente conductual mediante la certificación que expida la Escuela de Impuestos y Aduanas o la correspondiente Universidad o Institución de Educación Superior acreditada por el Ministerio de Educación Nacional (numeral 27.3 del artículo 27 del Decreto Ley 71 de 2020).

7. Haber obtenido calificación “Sobresaliente”, “Destacado” o “Satisfactorio”, en la Evaluación del Desempeño Laboral del año inmediatamente anterior a la publicación de la “convocatoria” del presente proceso de selección (Parágrafo Transitorio del artículo 27 del Decreto Ley 71 de 2020)

8. No haber sido sancionado disciplinaria ni fiscalmente dentro de los cinco (5) años anteriores a la publicación de la “convocatoria” del presente proceso de selección (numeral 27.5 del artículo 27 del Decreto Ley 71 de 2020).

(...)

Además, en el artículo citado, se establece como causal de exclusión para los empleos de modalidad ascenso e ingreso:

(...) 2. No cumplir o no acreditar los requisitos mínimos del empleo al cual se inscribe el aspirante, establecidos en el MERF vigente de la DIAN, con base en el cual se realiza este proceso de selección, transcritos en la correspondiente OPEC.

Al mismo tiempo, el artículo 12 del Acuerdo, determina que:

ARTÍCULO 12. CONDICIONES PREVIAS A LA ETAPA DE INSCRIPCIONES. *Los aspirantes interesados en participar en este proceso de selección, antes de iniciar su trámite de inscripción, deben tener en cuenta las respectivas condiciones previas establecidas en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.*

Vale la pena resaltar que, tal como se dispuso en el artículo 14 del Acuerdo del proceso de selección, la verificación de requisitos mínimos **“no es una prueba ni un instrumento de selección, sino una condición obligatoria de orden constitucional y legal que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección”**.

Por otra parte, el literal f) del numeral 1.1 del Anexo, señala:

f) Con su inscripción el aspirante acepta todas las condiciones y reglas establecidas para este Proceso de selección, consentimiento que se estipula como requisito general de participación en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Acuerdo del proceso de selección.

La verificación de requisitos mínimos exige el cumplimiento obligatorio de las condiciones mencionadas anteriormente, **además de los requisitos establecidos en el Manual Específico de Requisitos y Funciones – MERF**; por lo anterior, a la Fundación Universitaria del Área Andina, no le es dado suponer o interpretar de las certificaciones aportadas, información aportada por los aspirantes de la cual no se tenga certeza.

Es fundamental resaltar la obligación del aspirante de presentar **las certificaciones de Estudio y Experiencia**, según corresponda y esté especificado en el MERF, en los términos establecidos en el Acuerdo rector y el Anexo Técnico del presente Proceso de Selección, en concordancia con las demás normas que rigen la materia.

De este modo, es pertinente señalar que en el marco de la etapa de reclamaciones, **NO ES POSIBLE VALIDAR DOCUMENTOS ENVIADOS O RADICADOS EN FORMA FÍSICA O POR MEDIOS DISTINTOS A SIMO O LOS QUE SEAN ADJUNTADOS O CARGADOS CON POSTERIORIDAD**, pues la única documentación que se tiene en cuenta para la etapa de verificación de requisitos mínimos, es la aportada por el aspirante en etapa de Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones a través del Sistema-SIMO, es decir, la aportada hasta el pasado 10 de marzo de 2023, para los empleos de modalidad **ascenso** y, hasta el pasado 29 de marzo de 2023 para los empleos de modalidad **ingreso**, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Acuerdo, en línea con el numeral 3.3 del Anexo Técnico.

II. DEFINICIONES Y FORMA DE CERTIFICAR.

Con el fin de garantizar que la verificación de requisitos mínimos y la respuesta a su reclamación sea completamente clara, se estima pertinente acudir a las definiciones de

Educación dispuestas para este proceso de selección, las cuales se encuentran establecidas en el numeral 3.1.1 del Anexo, así:

a) Educación: Es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes (Ley 115 de 1994, artículo 1).

b) Educación Formal: Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducente a grados y títulos (Ley 115 de 1994, artículo 10).

Esta clase de educación es a la que se refiere, con la denominación de “Estudios”, el artículo 2.2.2.3.2 del Decreto 1083 de 2015, al definir que

Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Con relación a la Educación Básica Primaria, Básica Secundaria y Media, el artículo 11 de la Ley 115 de 1994 establece:

(...)

b) La educación básica con una duración de nueve (9) grados (...) se desarrollará en dos ciclos: La educación básica primaria de cinco (5) grados y la educación básica secundaria de cuatro (4) grados, y

c) La educación media con una duración de dos (2) grados.

(...)

Y con relación a la Educación Superior, los artículos 9 y 10 de la Ley 30 de 1992, señalan:

ARTÍCULO 9o. Los programas de pregrado preparan para el desempeño de ocupaciones, para el ejercicio de una profesión o disciplina determinada, de naturaleza tecnológica o científica o en el área de las humanidades, las artes y la filosofía.

También son programas de pregrado aquellos de naturaleza multidisciplinaria conocidos también como estudios de artes liberales, entendiéndose como los estudios generales en ciencias, artes o humanidades, con énfasis en algunas de las disciplinas que hacen parte de dichos campos (Subrayado fuera de texto).

ARTÍCULO 10. Son programas de postgrado las especializaciones, las maestrías, los doctorados y los postdoctorados (Subrayado fuera de texto).

Complementariamente, sobre la Educación Superior en las modalidades de Formación Técnica Profesional y Tecnológica, el artículo 3 de la Ley 749 del 2002, precisa que

Las instituciones técnicas profesionales y tecnológicas de educación superior organizarán su actividad formativa de pregrado en ciclos propedéuticos de formación en las áreas de las ingenierías, la tecnología de la información y la administración, así:

a) El primer ciclo, estará orientado a generar competencias y desarrollo intelectual como el de aptitudes, habilidades y destrezas al impartir conocimientos técnicos necesarios para el desempeño laboral en una actividad, en áreas específicas de los sectores productivo y de servicios, que conducirá al título de Técnico Profesional en...

La formación técnica profesional comprende tareas relacionadas con actividades técnicas que pueden realizarse autónomamente, habilitando para comportar responsabilidades de programación y coordinación;

b) El segundo ciclo, ofrecerá una formación básica común, que se fundamente y apropie de los conocimientos científicos y la comprensión teórica para la formación de un pensamiento innovador e inteligente, con capacidad de diseñar, construir, ejecutar, controlar, transformar y operar los medios y procesos que han de favorecer la acción del hombre en la solución de problemas que demandan los sectores productivos y de servicios del país.

La formación tecnológica comprende el desarrollo de responsabilidades de concepción, dirección y gestión de conformidad con la especificidad del programa, y conducirá al título de Tecnólogo en el área respectiva;

c) El tercer ciclo, complementará el segundo ciclo, en la respectiva área del conocimiento, de forma coherente, con la fundamentación teórica y la propuesta metodológica de la profesión, y debe hacer explícitos los principios y propósitos que la orientan desde una perspectiva integral, considerando, entre otros aspectos, las características y competencias que se espera posea el futuro profesional. Este ciclo permite el ejercicio autónomo de actividades profesionales de alto nivel, e implica el dominio de conocimientos científicos y técnicos y conducirá al título de profesional en...

Las instituciones técnicas profesionales y tecnológicas de educación superior en forma coherente con la formación alcanzada en cada ciclo, podrán ofrecer programas de especialización en un campo específico del área técnica, tecnológica y/o profesional. Esta formación conducirá al título de Especialista en... (Subrayado fuera de texto).

Con relación a los Ciclos Propedéuticos, el artículo 5 de la Ley 1188 de 2008 faculta a todas las Instituciones de Educación Superior para

(...) ofrecer programas académicos por ciclos propedéuticos hasta el nivel profesional, en todos los campos y áreas del conocimiento dando cumplimiento a las condiciones de calidad previstas en la presente ley y ajustando las mismas a los diferentes niveles, modalidades y metodologías educativas (Subrayado fuera de texto).

Por su parte, el artículo 2.5.3.2.7.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, sustituido por el artículo 1 del Decreto 1330 de 2019, indica:

Artículo 2.5.3.2.7.1. Ciclos propedéuticos. Un ciclo propedéutico es una fase de la educación que le permite al estudiante desarrollarse en su formación profesional siguiendo sus intereses y capacidades, para lo cual requiere un componente propedéutico que hace referencia al proceso por el cual se prepara a una persona para continuar su formación en educación superior, lo que supone una organización de los programas con flexibilidad, secuencialidad y complementariedad.

Cada programa que conforma el proceso formativo por ciclos propedéuticos debe conducir a un título que habilite de manera independiente para el desempeño laboral como técnico profesional, tecnólogo o profesional universitario, según lo definido por la Ley 749 de 2002, (...) en coherencia con las modalidades (presencial, a distancia, virtual, dual u otros desarrollos que combinen e integren las anteriores modalidades), y la naturaleza jurídica, tipología, identidad y misión institucional.

La oferta de la formación por ciclos propedéuticos deberá preservar la independencia entre los programas que conforman el ciclo, para lo cual cada nivel deberá garantizar un perfil de formación pertinente de acuerdo con el nivel ofrecido, que le permita al egresado insertarse en el campo laboral y a su vez le posibilita continuar su formación mediante el acceso a un nivel formativo superior, dado por el componente propedéutico incluido en el diseño curricular.

Las instituciones que de conformidad con la Ley 30 de 1992 (...) y la Ley 115 de 1994, (...) tienen el carácter académico de Técnicas Profesionales o Tecnológicas, para ofrecer programas en el nivel tecnológico o profesional universitario, respectivamente, por ciclos propedéuticos, deben reformar sus estatutos y adelantar el proceso de redefinición previsto en la normatividad colombiana, previo a la solicitud de registro calificado.

c) **Educación Informal:** Se considera Educación Informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 de 1994, artículo 43). Tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y

solamente darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Para su ofrecimiento deben cumplir con lo establecido en el artículo 47 del Decreto Ley 2150 de 1995 o la norma que lo modifique o sustituya (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 5.8, compilado en el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

*d) **Área de Conocimiento:** Agrupación que se hace de los Programas Académicos, teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la Educación Superior cuyos propósitos de formación conduzcan a la investigación o al desempeño de ocupaciones, profesiones y disciplinas (Ministerio de Educación Nacional. Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES. Glosario. Septiembre de 2019. P. 3).*

*e) **Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC:** División de un Área del Conocimiento en sus campos, disciplinas o profesiones esenciales (Ministerio de Educación Nacional. Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES. Glosario. Septiembre de 2019. P. 10). LOS NBC contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.4.9).*

(...).

En este orden de ideas, en el numeral 3.1.2.1 del Anexo ibídem, definió los lineamientos para la presentación y acreditación de la formación académica de los aspirantes al presente proceso de selección así:

Los Estudios se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente, según sea el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente. (...)

Vale la pena resaltar que, en el proceso de selección DIAN 2022, únicamente se tendrá en cuenta la **Educación Formal**, conforme los requisitos definidos en el MERF de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN-, adoptado mediante Resolución No. 060 del 11 de junio de 2020 y Resolución No. 061 del 11 de junio de 2020 de dicha entidad.

Ahora bien, con relación a la Experiencia, el numeral 3.1.1 del Anexo dispone

(...)

*f) **Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).*

Para efectos del presente proceso de selección, la experiencia se clasifica en Laboral, Relacionada, Profesional y Profesional Relacionada.

*g) **Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).*

*h) **Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).*

i) 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 Profesional¹, 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.

j) Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer. Tratándose de experiencia adquirida en empleos públicos

¹ O de los Niveles Asesor o Directivo, siempre y cuando el requisito mínimo de Educación exigido para el empleo desempeñado sea acreditar Título Profesional, en los términos de los numerales 13.2.1 y 13.2.2 del artículo 13 del Decreto Ley 785 de 2005, particularidad que se debe especificar inequívocamente en la correspondiente certificación laboral registrada por el aspirante en SIMO para participar en este proceso de selección pues de no especificarse no puede considerarse Experiencia Profesional por la indeterminación del requisito mínimo o máximo exigido para tal empleo.

de las entidades del Nivel Nacional, la misma debe ser en empleos del Nivel Profesional o superiores y en entidades del Nivel Territorial, en empleos del Nivel Profesional.²

(...)"

Sobre la forma de certificar la Experiencia, en el numeral 3.1.2.2 del Anexo Técnico, se dispuso:

"(...)

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

Todas las certificaciones de Experiencia deben indicar de manera expresa (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.8):

- *Nombre o razón social de la entidad que la expide.*
- *Empleo o empleos desempeñados, con fechas de inicio (día, mes y año) y terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión "actualmente".*
- *Funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la Constitución o la ley las establezca.*

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

La Experiencia adquirida con la ejecución de Contratos de Prestación de Servicios, se debe acreditar con las correspondientes certificaciones de ejecución de tales contratos o mediante las respectivas Actas de Liquidación o Terminación. Estas certificaciones o actas deben estar debidamente suscritas por la autoridad competente, o quienes hagan sus veces, de la institución pública o privada que certifica y deben contener, al menos, la siguiente información:

- *Nombre o razón social de la entidad que la expide.*
- *Objeto(s) contractual(es) ejecutado(s), con fechas de inicio (día, mes y año) y de terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión "actualmente".*
- *Obligaciones contractuales cumplidas con cada uno de lo(s) objeto(s) contractual(es) ejecutados.*

En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la Experiencia se acreditará mediante declaración del mismo (Decreto 1083 de 2005, artículo 2.2.2.3.8), siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio (día, mes y año) y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación (en horas día laborable, no con términos como "dedicación parcial") y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

Los aspirantes Abogados que pretendan que se les contabilice como Experiencia Profesional o Profesional Relacionada la labor de representación judicial y extrajudicial, deben tener en cuenta que, en los términos de los artículos 22 y 32 del Decreto 196 de 1971, para el ejercicio de la misma se requiere contar con la

² *Ibídem*

respectiva Tarjeta Profesional, la cual deben aportar con su inscripción a este proceso de selección o, de no aportarla, se verificará su registro, inscripción y expedición en el Sistema de Información del Registro Nacional de Abogados – SIRNA. Igualmente, quienes hayan terminado y aprobado los estudios reglamentarios de Derecho en universidad oficialmente reconocida, que pretendan acreditar el ejercicio de la profesión de Abogado sin haber obtenido el título respectivo, en los asuntos establecidos en el artículo 31 del Decreto 196 de 1971, deberán aportar la correspondiente Licencia Temporal que los faculte para tal fin, en la cual se debe indicar la fecha de su caducidad.

Con relación a las certificaciones laborales como docente de cátedra, ocasional o de tiempo parcial, las mismas indispensablemente deben precisar la cantidad de horas dictadas por el aspirante en el periodo certificado, pues de no hacerlo se hace imposible contabilizar el tiempo de experiencia en ese empleo, resultando inaplicable lo dispuesto en el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, que dispone que “cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8)”.

Por otra parte, si el aspirante pretende que se le contabilice la Experiencia Profesional o la Experiencia Profesional Relacionada a partir de la fecha de terminación y aprobación de las materias que conforman el programa cursado, debe adjuntar con su inscripción al proceso de selección, la certificación expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste la fecha de terminación y aprobación (día, mes, año) de la totalidad del pènsum académico de dicho programa. En caso de no aportarse esta certificación al momento de la inscripción al empleo, esta experiencia se contabilizará a partir de la fecha de obtención del Título Profesional (el cual debe ser allegado en la misma etapa).

En los casos en que el aspirante, para acreditar el requisito de Estudio, aporte únicamente la Tarjeta o Matrícula Profesional, pero ésta no contenga la fecha de grado, la Experiencia Profesional o la Experiencia Profesional Relacionada se contabilizará a partir de la fecha de expedición de la misma. Para los profesionales de la Salud, la Ingeniería y las Profesiones Afines o Auxiliares de esta última, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el acápite de Definiciones del presente Anexo.

(...)

“(...) Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación en este proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar Actas de Posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la Experiencia. No obstante, las mencionadas certificaciones podrán ser validadas por parte de la CNSC en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito en cualquier etapa del presente proceso de selección. (...)”

“(...) Los certificados de Experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos al idioma Español y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución No. 1959 del 3 de agosto de 2020, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, o en la norma que la modifique o sustituya. (...)”

III. EVALUACIÓN DEL CASO ESPECÍFICO.

La Fundación Universitaria del Área Andina, de conformidad con su escrito de reclamación, atendiendo única y exclusivamente los argumentos allí expuestos y en la documentación cargada en el plazo dispuesto para inscripciones a través del Sistema-SIMO, a continuación, realiza un análisis específico y resolverá de fondo su reclamación.

En este sentido, la verificación de requisitos mínimos se realiza teniendo en cuenta las exigencias establecidas en la MERF y transcritas en la Oferta Pública de Empleo de Carrera-OPEC, para la cual usted concursa, así:

Número de OPEC:	198419
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	GESTOR II
Código:	302
Grado:	2
Propósito del empleo:	Atender las actuaciones jurídicas y administrativas que el despacho requiera en el logro de los planes, programas y proyectos, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y el grado de responsabilidad del empleo.
Funciones del empleo	<p>Representar a la entidad en procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos que se le asignen, de mediana complejidad, así como el control de los términos en los mismos, de conformidad con la competencia, normativa vigente, lineamientos, y procedimientos establecidos.</p> <p>Proyectar los actos administrativos, las respuestas, peticiones, recursos, revocatorias, fichas de estudio, proyectos normativos, solicitudes y demás documentos relacionados con las actuaciones administrativas de mediana complejidad, de competencia de la dependencia así como su sustentación, seguimiento y el control de los términos, de acuerdo con la normativa vigente, competencias, lineamientos y procedimientos establecidos.</p> <p>Mantener actualizada la información relacionada con la doctrina, jurisprudencia, fallos, normas y demás decisiones relacionadas en el sistema jurídico, en temas de competencia del área con el fin de unificar criterios de conformidad con los procedimientos establecidos y los sistemas informáticos definidos.</p> <p>Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.</p> <p>Elaborar demandas, contestaciones, denuncias, recursos, incidentes, peticiones y demás documentos de intervención judicial, extrajudicial o administrativa, de mediana complejidad, en representación de la entidad conforme a la normativa vigente, las competencias, los lineamientos y procedimientos establecidos.</p> <p>Elaborar conceptos de mediana complejidad sobre asuntos de competencia del área, previo estudio del mismo, de conformidad con la normativa, las líneas de unificación de criterios, la jurisprudencia, los lineamientos y los procedimientos establecidos.</p> <p>Adelantar la ejecución, seguimiento y certificación de la notificación, comunicación o publicación de los actos administrativos cuando haya lugar de acuerdo con la competencia, la normativa y los procedimientos vigentes.</p>
Requisitos de Estudio:	Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION, O, NBC: DERECHO Y AFINES.
Requisitos de Experiencia:	Doce (12) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL

Equivalencia:	Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.
----------------------	---

De los documentos aportados para el cumplimiento de los requisitos mínimos.

En la etapa de verificación de requisitos mínimos, se tuvieron en cuenta los siguientes documentos cargados por usted en el Sistema SIMO:

EDUCACIÓN.

No. Folio	Tipo de Formación	Institución	Programa	Válido / No Válido	Observación de Folio
1	FORMACIÓN PROFESIONAL	UNIVERSIDAD LIBRE	DERECHO	Válido	Se valida el documento aportado para el cumplimiento del requisito mínimo de educación establecido por la OPEC.

EXPERIENCIA.

No. Folio	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Experiencia en meses	Válido / No Válido	Observación de Folio
1	Aguas Kpital Cúcuta S.A. - ESP	PROFESIONAL VB DE DIRECCION JURIDICA	2022-03-16		11	No Válido	No se valida el documento aportado, toda vez que, no es posible determinar la fecha de inicio del cargo ejercido Actualmente, incumpliendo con lo dispuesto en el numeral 3.1.2.2 del Anexo Técnico del presente Proceso de Selección.
2	Aguas Kpital Cúcuta S.A. - ESP	AUXILIAR II DE GERENCIA GENERAL	2022-03-01	2022-03-15	0	No Válido	La experiencia acreditada es adquirida en empleos de nivel NO profesional, por tanto, NO puede ser validada como experiencia PROFESIONAL,

No. Folio	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Experiencia en meses	Válido / No Válido	Observación de Folio
							de conformidad con en el literal i) del numeral 3.1.1 del Anexo Técnico del presente Proceso de Selección.
3	Aguas Kpital Cúcuta S.A. - ESP	AUXILIAR II DE CONTROL INTERNO	2019-02-18	2022-02-28	36	No Válido	La experiencia acreditada es adquirida en empleos de nivel NO profesional, por tanto, NO puede ser validada como experiencia PROFESIONAL, de conformidad con en el literal i) del numeral 3.1.1 del Anexo Técnico del presente Proceso de Selección.
4	Aguas Kpital Cúcuta S.A. - ESP	AUXILIAR V DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	2018-02-13	2019-02-15	12	No Válido	La experiencia aportada es anterior a la fecha de grado, por tanto, no es válida como experiencia PROFESIONAL, de conformidad con lo establecido en el numeral 3.1.1 del Anexo Técnico del presente proceso de selección.

Total meses valorados con documentos válidos
0.00

La Fundación Universitaria del Área Andina, de conformidad con su escrito de reclamación, atendiendo única y exclusivamente los argumentos allí expuestos; además de la

documentación cargada en el plazo dispuesto para inscripciones a través del Sistema-SIMO, a continuación, realiza un análisis específico y resolverá su reclamación.

Previo a dar respuesta de fondo sobre las inconformidades por usted reclamadas, es importante señalar que, el artículo 14 del Acuerdo CNT2022AC000008 del 29 de diciembre de 2022 modificado parcialmente por el Acuerdo 024 de 2023 establece que:

“(…) la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el MERF, transcritos en la OPEC, para cada uno de los empleos ofertados en este proceso de selección, y los exigidos en la convocatoria, se realizará a los aspirantes inscritos con base en la documentación que registraron en SIMO hasta la fecha del cierre de la inscripción, conforme a la última “Constancia de Inscripción” generada por el sistema. Se aclara que la VRM no es una prueba ni un instrumento de selección, sino una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.”

Tomando en consideración la norma precitada, se reitera que *“los aspirantes que acrediten cumplir con estos requisitos mínimos serán **admitidos** al proceso de selección y quienes no, serán **inadmitidos** y no podrán continuar en el mismo.”* (Negrilla fuera del texto original)

Conforme a lo anterior, su estado en el Proceso de Selección fue publicado como **NO ADMITIDO**, por las siguientes razones:

Frente a la verificación de la documentación aportada por usted, en lo que respecta al factor de **Educación y Experiencia** y tomando en consideración los argumentos de su reclamación, se hace preciso aclarar lo siguiente:

Con relación a este ítem de EDUCACIÓN, es importante indicar que la OPEC solicitaba: *“Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION, O, NBC: DERECHO Y AFINES.”* Por el cual el aspirante se le validó el título de **DERECHO** de la Universidad Libre que fue expedido el día **13 de diciembre del 2019** para cumplir a cabalidad con el cumplimiento del requisito mínimo de educación.

Para el ítem de EXPERIENCIA, en el cual, se relacionaron cuatro certificados de la misma entidad **Aguas Kpital Cúcuta S.A. – ESP** en donde realizó varios cargos de Auxiliar y Profesional VB, por lo que cabe mencionar:

El folio **Numero 4**, relacionada en la tabla anterior de la entidad Aguas Kpital Cúcuta S.A. – ESP con fechas del **13 de diciembre del 2018 al 15 de febrero del 2019**, se recuerda que según el numeral 3.1.2.2 del Anexo indica de forma expresa: *“Si el aspirante pretende que se le contabilice la Experiencia Profesional o la Experiencia Profesional Relacionada a partir de la fecha de terminación y aprobación de las materias que conforman el programa cursado, debe adjuntar con su inscripción al proceso de selección, la certificación expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste la fecha de terminación y aprobación (día, mes, año) de la totalidad del pensum académico de*

dicho programa. *En caso de no aportarse esta certificación al momento de la inscripción al empleo, esta experiencia se contabilizará a partir de la fecha de obtención del Título Profesional (el cual debe ser allegado en la misma etapa)” (Negrilla y subrayado fuera de texto)*

Revisados los documentos cargados en el –SIMO- se evidencia que usted **NO** APORTÓ la certificación en la que conste la fecha de terminación y aprobación del pensum académico, por tanto, la experiencia profesional se procedió a verificar a partir de la fecha de grado profesional, que para el caso en concreto corresponde a **13 de diciembre del 2019.**

En consecuencia, la certificación en el respectivo lapso de tiempo **NO** puede ser validada como experiencia profesional, por cuanto fueron desempeñadas con anterioridad a la fecha mencionada en el inciso anterior.

Ahora bien, para los folios **Numero 2 y 3** de experiencia descrito en la tabla anterior, cabe mencionar, que el Departamento Administrativo de la Función Pública en el concepto No. 231491 de 2019 y No. 86381 de 2019 ha reiterado que **no es posible tener como experiencia profesional aquella que se realiza en cargos técnicos o asistenciales** en los siguientes términos:

*“la experiencia profesional se adquiere en el ejercicio de las actividades propias de la profesión... en consecuencia, se considera que la experiencia adquirida en el ejercicio de un empleo del nivel técnico, así se cuente con la terminación y aprobación del respectivo pensum académico de una formación profesional, no podrá contabilizarse como experiencia profesional, **pues la naturaleza general de las funciones del empleo del nivel técnico y del profesional son diferentes**”;*
(...)

*“los requisitos de estudio y experiencia exigidos en el nivel asistencial son diferentes respecto a los del nivel profesional y superiores...es de advertirse que la experiencia profesional debe entenderse como aquella que se adquiere en el ejercicio de las actividades propias de la profesión y se contabiliza una vez se terminan y aprueban todas las materias del pensum académico de la profesión respectiva... resulta pertinente expresar que la experiencia adquirida en el ejercicio del empleo del nivel asistencial, así el empleado cuente con la aprobación del respectivo pensum académico de una formación profesional, no se puede considerar como experiencia profesional, **pues la naturaleza general de las funciones del empleo del nivel asistencial y del profesional son diferentes**”. (Negrilla y subrayado fuera de texto)*

De esta manera, atendiendo el concepto citado, la experiencia aportada por usted, adquirida en el ejercicio del empleo de nivel asistencial como AUXILIAR **no es experiencia profesional pues la naturaleza de las funciones difiere con las establecidas para el**

empleo al cual aspira y por tal motivo, no puede ser válida para el cumplimiento del Requisito Mínimo solicitado.

Por ultimo y para hacer referencia al folio **Número 1** de experiencia, el cual, este certificado por la entidad Aguas Kpital Cúcuta S.A. – ESP en el cargo de PROFESIONAL VB, es preciso hacer referencia al numeral 3.1.2.2 del Anexo Técnico, el cual establece de forma expresa:

“(...) Todas las certificaciones de Experiencia deben indicar de manera expresa (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.8):

- *Nombre o razón social de la entidad que la expide.*
- ***Empleo o empleos desempeñados, con fechas de inicio (día, mes y año) y terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión “actualmente”.***
- *Funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la Constitución o la ley las establezca (...)*”

En concordancia con lo anterior, la experiencia acreditada en la empresa Aguas Kpital Cúcuta S.A. – ESP, indica que **ACTUALMENTE** se encuentra desempeñando el cargo de PROFESIONAL VB, y por lo mismo esta experiencia no puede validarse puesto que NO es posible determinar con certeza la fecha de inicio del cargo desempeñado.

Ahora bien, dicha certificación indica un periodo comprendido entre el primero de marzo del 2022 y 13 de marzo del 2023 (fecha expedición del documento); sin embargo, no se puede inferir de la misma que el cargo en mención se ejerció desde la fecha inicial, pues, la certificación hace claridad que dicho empleo lo ejercía al momento de expedición del documento, sin especificar desde que momento fue asumido.

En ese orden de ideas, el documento indicado no puede ser tenido como válido para acreditar experiencia **profesional** en la presente Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos.

En mérito de lo anteriormente expuesto, se concluye que, al no encontrarse motivos para modificar la decisión inicialmente asignada en la etapa de verificación de requisitos mínimos, se confirma su estado de **NO ADMITIDO** al presente Proceso de Selección.

IV. DECISIÓN.

Realizada la verificación se permite decidir lo siguiente:

1. De acuerdo con la evaluación del caso específico realizada en el numeral III del presente documento, se determina que usted **NO CUMPLE** con los requisitos mínimos de EDUCACIÓN/EXPERIENCIA para el empleo al cual aspira.

2. De conformidad con el numeral anterior, se mantiene la determinación inicial y no se modifica su estado dentro del Proceso de Selección DIAN 2022 manteniendo el mismo como **NO ADMITIDO**.
3. Comunicar esta decisión a través de la página web oficial de la CNSC www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, cumpliendo de esta manera con el procedimiento del proceso de selección y el mecanismo de publicidad que fija la Ley 909 de 2004 en su artículo 33.
4. Contra la presente decisión, no procede ningún recurso según lo establecido en el artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005 y el numeral 3.5. del Anexo Técnico del 29 de diciembre de 2022.

Cordialmente,



JUAN CARLOS MARIÑO BÁEZ

Coordinador General

Proceso de Selección DIAN 2022

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Proyectó: A. Forero

Revisó: N. Castro.



DAVID LEONARDO

- PANEL DE CONTROL
- Datos básicos
- Formación
- Experiencia
- Producc. intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
- Audiencias
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

Formación

Listado de certificados de formación

Institución	Programa	Consultar documento
Colegio Sagrado Corazón de Jesús	Bachiller Académico	
UNIVERSIDAD LIBRE	DERECHO	

1 - 2 de 2 resultados « < 1 > »

Experiencia

Listado de certificados de experiencia laboral

Empresa o Entidad	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Consultar documento
Aguas Kpital Cúcuta S.A. - ESP	AUXILIAR V DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	2018-02-13	2019-02-15	
Aguas Kpital Cúcuta S.A. - ESP	AUXILIAR II DE CONTROL INTERNO	2019-02-18	2022-02-28	
Aguas Kpital Cúcuta S.A. - ESP	AUXILIAR II DE GERENCIA GENERAL	2022-03-01	2022-03-15	
Aguas Kpital Cúcuta S.A. - ESP	PROFESIONAL VB DE DIRECCION JURIDICA	2022-03-16		

1 - 4 de 4 resultados « < 1 > »

Producción intelectual

Listado de obras de producción intelectual del aspirante

Tipo de producción	Nº identificador	Cita bibliográfica	Consultar documento
No hay resultados asociados a su búsqueda			

0 - 0 de 0 resultados « < 1 > »

Otros documentos



San José de Cúcuta, 28 de Marzo del 2019

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA

HACE CONSTAR:

El Señor(a) DAVID LEONARDO CRISTANCHO FERNANDEZ, Identificado con la Cédula de Ciudadanía No.1090501630 de LOS PATIOS, realizo en esta Empresa su año de judicatura desde el 13 febrero 2018, al 12 de febrero de 2019.

Desempeñando las siguientes funciones:

- Utilizar las herramientas del aplicativo web y el sistema documental mercurio, para realizar consulta y análisis de información correspondiente al proceso.
- Enviar inicios de actuación administrativa, terminación de contratos y/o resoluciones a los usuarios.
- Tramitar los descargos, que se presenten en ejercicio de la defensa del usuario
- Hacer resoluciones y enviarlas a los usuarios por correo certificado,
- Realizar la transferencia documental de la correspondencia del área al CN Ceindoc
- Realizar constancia de ejecutoria una vez cumplido el término legal
- Efectuar la base de datos de los valores dejados de facturar y que se cobraran conforme a la resolución a fin de pasarlo al reliquidador
- Reencaminar los inicios de actuación y las resoluciones cuando no sea posible notificar al usuario mediante el aplicativo web.
- Anexar a los expedientes las colillas después de ser entregadas por 472

Cumpliendo un horario laboral de lunes a viernes de 7:00 am a 12m y de 2:00 pm a 6:00 pm.

DIANA MILENA ATUESTA CORREA

SEDE ADMINISTRATIVA: Avenida 6 calle 11 Esquina, piso 2, Edificio san Jose PBX: 5956666 – Call Center 5956000
San Jose de Cucuta, Norte De Santander – Colombia

PUNTOS DE ATENCION

Calle 11 A 6-56

Atalaya: Avenida 7 calle 0 Comuneros Esquina

Libertad: Calle 15 A # 16B-59 Torcoroma I (Dentro del CIAF)

LINEAS DE ATENCION AL USUARIO

Línea Gratuita: 116 – 24 Horas

Telefono: 5956666

Página Web: WWW.AKC.COM.CO

212-



San José de Cúcuta, 13 de Marzo del 2023

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA

HACE CONSTAR:

El Señor DAVID LEONARDO CRISTANCHO FERNANDEZ, Identificado con Cédula de Ciudadanía No.1.090.501.630 de LOS PATIOS, se encuentra vinculado en esta Empresa desde el 18 Febrero 2019, su tipo de contrato es de TERMINO INDEFINIDO.

Dentro del periodo: 13/08/2018 como AUXILIAR V en ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS ejerciendo las siguientes funciones:

- Utilizar las herramientas del aplicativo web y el sistema documental mercurio, para realizar consulta y análisis de información correspondiente al proceso.
- Enviar inicios de actuación administrativa, terminación de contratos y/o resoluciones a los usuarios.
- Tramitar los descargos, que se presenten en ejercicio de la defensa del usuario.
- Hacer resoluciones y enviarlas a los usuarios por correo certificado.
- Realizar la transferencia documental de la correspondencia del área al CN Ceindoc.
- Realizar constancia de ejecutoria una vez cumplido el término legal.
- Efectuar la base de datos de los valores dejados de facturar y que se cobraran conforme a la resolución a fin de pasarlo al reliquidador.
- Reencaminar los inicios de actuación y las resoluciones cuando no sea posible notificar al usuario mediante el aplicativo web.
- Anexar a los expedientes las colillas después de ser entregadas por 472.

Dentro del periodo 18/02/2019 como AUXILIAR II en CONTROL INTERNO ejerciendo las siguientes funciones:

- Realizar control de calidad a cada una de las actas que se asignan por parte del líder.
- Realizar base de datos en Excel, para radicación masiva.
- Enviar inicios de actuación administrativa y/o resoluciones a los usuarios.

Puntos de Atención:

Calle 11A # 6-56
Atalaya: Avenida 7 Calle 0 Comuneros Esquina
La Libertad: Calle 15A # 16B-59
Torcoroma I (Dentro del CIAF)

**Sede Administrativa: Avenida 6 calle 11 esquina
piso 2 edificio San José.**

Pág. Web: www.akc.com.co

PBX: 5 95 66 66

KpiLínea Gratuita - Call Center: 116 - 24 Horas / 5 95 60 00

Kpibot - WhatsApp: 318 501 0006



San José de Cúcuta, Norte de Santander - Colombia

- Reencaminar los inicios de actuación y las resoluciones cuando no sea posible notificar al usuario.
- Anexar a los expedientes las colillas después de ser entregadas por 472.
- Conforme al CPACA, realizar la citación, aviso y resolución, con su respectiva base, adelantando el proceso de radicación masiva Cumplimiento de Procedimiento y de la Ley Remite citación, aviso y resolución bien sea por correo certificado 4-72 o correo de la empresa (CEINDOC).
- Realizar constancia de ejecutoria una vez cumplido el término legal.
- Entregar las resoluciones al liquidador para que se realice el respectivo cobro.
- Contestar descargos y recursos.
- Elaborar las bases de datos en excel para dar inicio a las actuaciones para terminación de contrato, de igual manera adelantar todos los tramites concernientes a resoluciones y ejecutorias del proceso.
- Elaborar las bases de datos para dar inicio a las actuaciones para la instalación de medidores a los usuarios que se oponen al cambio o instalación, de igual manera adelantar todos los tramites concernientes a resoluciones y ejecutorias del proceso.
- Alimentar la base de datos general de los metros cúbicos liquidados y recuperados.
- Apoyar en la realización y consolidación de los datos de la evaluación de la estrategia del proyecto.
- Preparar los expedientes, recursos para enviar a la superintendencia y requerimientos solicitados por ellos.

Dentro del periodo 01/03/2022 como AUXILIAR II en GERENCIA GENERAL ejerciendo las siguientes funciones:

- Apoyar en la recopilación de la información técnica y operativa necesaria para dar respuesta a los diferentes requerimientos de las entidades de vigilancia y control sobre la prestación del servicio, como Contraloría, Procuraduría, Personería, Defensoría del Pueblo, Alcaldía, EIS, Hidrogestión y demás entes territoriales.
- Apoyar en la recopilación de la información técnica y operativa necesaria para dar respuesta a los diferentes requerimientos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios ante la empresa.
- Hacer seguimiento a los términos de respuesta otorgados por las entidades de vigilancia y control para el trámite de sus requerimientos y velar porque éstos se cumplan sin retrasos.
- Hacer seguimiento a las tareas asignadas a la secretaria general y a sus asesores externos y apoyar en lo que se requiera para su ejecución.
- Apoyar en el trámite y respuesta de las tareas asignadas a la secretaria general en el portal de actividades.
- Recibir las solicitudes de las diferentes áreas de la Empresa para la asesoría de los procedimientos que se requieran para el cumplimiento contractual.
- Asistir a la Secretaría General en la presentación de informes y presentaciones sobre la gestión de esta dependencia.

Puntos de Atención:

Calle 11A # 6-56
Atalaya: Avenida 7 Calle 0 Comuneros Esquina
La Libertad: Calle 15A # 16B-59
Torcoroma I (Dentro del CIAF)

**Sede Administrativa: Avenida 6 calle 11 esquina
piso 2 edificio San José.**

Pág. Web: www.akc.com.co

PBX: 5 95 66 66

KpiLínea Gratuita - Call Center: 116 - 24 Horas / 5 95 60 00

Kpibot - WhatsApp: 318 501 0006



San José de Cúcuta, Norte de Santander - Colombia

- Apoyar a la secretaria general en la construcción de conceptos, oficios y material que se requiera para la defensa legal y administrativa de la empresa.

Actualmente se desempeña en el Centro de Negocios de DIRECCION JURIDICA, con el cargo de PROFESIONAL VB. Ejerciendo las siguientes funciones:

- Apoyar en la recopilación de la información técnica y operativa necesaria para dar respuesta a los diferentes requerimientos de las entidades de vigilancia y control sobre la prestación del servicio, como Contraloría, Procuraduría, Personería, Defensoría del Pueblo, Alcaldía, EIS, Hidrogestión y demás entes territoriales.
- Apoyar en la recopilación de la información técnica y operativa necesaria para dar respuesta a los diferentes requerimientos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios ante la empresa.
- Hacer seguimiento a los términos de respuesta otorgados por las entidades de vigilancia y control para el trámite de sus requerimientos y velar porque éstos se cumplan sin retrasos.
- Hacer seguimiento a las tareas asignadas a la Dirección Jurídica y a sus asesores externos, y apoyar en lo que se requiera para su ejecución.
- Apoyar en el trámite y respuesta de las tareas asignadas a la Dirección Jurídica en el portal de actividades.
- Recibir las solicitudes de las diferentes áreas de la Empresa para la asesoría de los procedimientos que se requieran para el cumplimiento contractual.
- Hacer seguimiento y velar por el desarrollo del Gobierno Corporativo de la empresa, a través de los indicadores dispuestos para ello.
- Apoyar a la Dirección Jurídica en la construcción de conceptos, oficios y material que se requiera para la defensa legal y administrativa de la empresa.
- Hacer seguimiento al desarrollo, y metodológica de cálculo del Indicador Único Sectorial – IUS en cada una de las etapas dispuestas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y/o CRA
- Asistir a la Dirección Jurídica en la presentación de informes y presentaciones sobre la gestión de esta dependencia.
- Ejecutar revisión de los procesos internos de la empresa Aguas Kpital Cúcuta S.A. - E.S.P., con el fin de verificar la legalidad de estos para cumplir con la gestión de transversalidad de la Dirección Jurídica.

Diana Milena Atuesta Correa

DIANA MILENA ATUESTA CORREA

Puntos de Atención:

Calle 11A # 6-56
Atalaya: Avenida 7 Calle 0 Comuneros Esquina
La Libertad: Calle 15A # 16B-59
Torcoroma I (Dentro del CIAF)

**Sede Administrativa: Avenida 6 calle 11 esquina
piso 2 edificio San José.**

Pág. Web: www.akc.com.co

PBX: 5 95 66 66

KpiLínea Gratuita - Call Center: 116 - 24 Horas / 5 95 60 00

Kpibot - WhatsApp: 318 501 0006



San José de Cúcuta, Norte de Santander - Colombia



Operador de la empresa de
Acueducto y Alcantarillado
EIS Cúcuta S.A. E.S.P



Sistema de Gestión
Seguridad y Salud en el Trabajo
Certificado CO20/962404
www.sgs.com/certifiedclients



Sistema de Gestión de Calidad
Certificado CO11/4344
www.sgs.com/certifiedclients

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Puntos de Atención:

Calle 11A # 6-56
Atalaya: Avenida 7 Calle 0 Comuneros Esquina
La Libertad: Calle 15A # 16B-59
Torcoroma I (Dentro del CIAF)

**Sede Administrativa: Avenida 6 calle 11 esquina
piso 2 edificio San José.**

Pág. Web: www.akc.com.co


PBX: 5 95 66 66

KpiLínea Gratuita - Call Center: 116 - 24 Horas / 5 95 60 00

Kpibot - WhatsApp: 318 501 0006



San José de Cúcuta, Norte de Santander - Colombia

	MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE		MPS-GTH-F-01-01	
	GESTION DEL TALENTO HUMANO Y SERVICIOS		FECHA 2022-01-20	VERSIÓN 14
	ELABORACIÓN DEL PERFIL DE CARGO		Página 1 de 4	

**PERFIL DEL CARGO: JUR-09-II
CARGO: Auxiliar II
CENTRO DE NEGOCIO: Dirección Jurídica**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022-03-09
-------------------------------	------------

1. INFORMACIÓN GENERAL

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR	NIVEL ORGANIZACIONAL	Administrativo
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Apoyo Jurídico de la Dirección		
OBJETIVO ESPECÍFICO DEL CARGO	Apoyar a la Dirección Jurídica en las gestiones de asesoría en los procesos transversales y sustanciación de la defensa de la empresa.		

2. REQUISITOS

2.1. Perfil Duro


Educación	Nivel educativo:	Profesional	Para todas las dependencias
	Área de la formación académica:		Derecho
Estudios Adicionales		archivo	(20) Horas
		Ninguno	(-) Horas
Experiencia Laboral	General:		No Aplica
	Cargos relacionados:		Seis (6) meses
	Temas específicos:	-	No Aplica

Formaciones Internas

Generales		Sistema de Gestión de calidad de la empresa	(4) Horas
		Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa	(2) Horas
		Servicio al cliente	(20) Horas
Específicas	Sistemas Informáticos	Portal Aplicativo WEB	(16) Horas
		Sistema de Gestión Documental Mercurio	(16) Horas
		Normas de seguridad	(2) Horas
	Talento humano	Plan de emergencias	(1) Horas
		Peligros y riesgos específicos según GTC45	(9) Horas

2.2. Perfil Blando

Ver MPS-GTH-D-34 Matriz de funciones y habilidades generales

	MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE		MPS-GTH-F-01-01	
	GESTION DEL TALENTO HUMANO Y SERVICIOS		FECHA 2022-01-20	VERSIÓN 14
	ELABORACIÓN DEL PERFIL DE CARGO		Página 2 de 4	

**PERFIL DEL CARGO: JUR-09-II
CARGO: Auxiliar II
CENTRO DE NEGOCIO: Dirección Jurídica**

3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y CRITERIOS DE DESEMPEÑO


3.1. Funciones Generales	Criterios de Desempeño
Ver MPS-GTH-D-34 Matriz de funciones y habilidades generales	
3.2. Funciones Específicas	Criterios de Desempeño
Apoyar a la Dirección Jurídica en las revisiones de los procesos transversales.	Informe Mensual y Revisión por la Dirección
Elaborar respuestas a requerimientos presentados por las diferentes áreas de la empresa.	Informe Mensual y Revisión por la Dirección
Investigar textos legales, jurisprudencia y doctrina con el fin de apoyar jurídicamente los conceptos que se emitan en la Dirección.	Informe Mensual y Revisión por la Dirección
Apoyar las diferentes actividades que se desarrollan en los procedimientos de Contratación y Compras.	Informe Mensual y Revisión por la Dirección
Apoyar las respuestas escritas referentes a la correspondencia judicial y administrativa, provenientes preferencialmente del ejercicio del derecho de petición y de acciones de tutela	Informe Mensual y Revisión por la Dirección
Revisar diariamente las páginas web de las entidades que emitan decisiones las cuales incidan directa o indirectamente en la empresa y comunicar oportunamente a la dirección para la toma de decisiones de defensa	Informe diario y Revisión por la Dirección

3.3. Responsabilidades	Autoridad	Rendición de Cuentas
Cumplir con todas las funciones del presente perfil	Apoyar a la Dirección Jurídica en la revisión de procesos transversales	Informe Mensual y Revisión por la Dirección
	Apoyar y Asesorar legalmente los conceptos y/o actividades de la dirección jurídica.	Informe Mensual y Revisión por la Dirección
	Apoyar la defensa judicial y administrativa	Informe Mensual y Revisión por la Dirección

4. ASPECTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

4.1. Peligros ocupacionales

Biomecánicos	Posturas Prolongadas en posición sedente, Movimientos repetitivos de Miembros Superiores.
Biológicos	Virus, Bacterias, Insectos
Químicos	Ninguno
Físicos	Condiciones inadecuadas de iluminación.

	MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE		MPS-GTH-F-01-01	
	GESTION DEL TALENTO HUMANO Y SERVICIOS		FECHA 2022-01-20	VERSIÓN 14
	ELABORACIÓN DEL PERFIL DE CARGO		Página 3 de 4	

**PERFIL DEL CARGO: JUR-09-II
CARGO: Auxiliar II
CENTRO DE NEGOCIO: Dirección Jurídica**

Psicosocial	Trabajo monótono, repetitivo, relaciones interpersonales, estilos de mando, cumplimiento de metas.	
De Seguridad	Mecánico:	Ninguno
	Tránsito:	Ninguno
	Público:	Agresión de usuarios
	Eléctrico:	Equipos eléctricos
	Locativo:	Pisos con diferencia de nivel, de orden y limpieza.
	Tecnológico:	Incendio.

4.2. Exámenes Médicos
Ver MPS-S&ST-D-42 PROFESIOGRAMA

4.3. Elementos de protección personal
Ver MPS-S&ST-I-20 MATRIZ DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Horario de trabajo

Dependencia	Tipo de Horario
Dirección Jurídica	Lunes a Viernes de 7:00 am a 12:00 m y 2:00 pm a 6:00 pm Sábados de 8:00 am a 11:00 am

5.2. Personal a cargo


Dependencia	SI	NO
Dirección Jurídica	-	■

5.3. Material, Herramientas o Equipos

Dependencia	Maquinaria	Materiales	Herramienta	Equipos de oficina	Otros
Dirección Jurídica	-	-	-	■	Ingrese el texto

5.4. Documentos y Valores

Dependencia	Dinero	Información confidencial	Documentos	Otros
Dirección Jurídica	-	■	■	Ingrese el texto

	MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE		MPS-GTH-F-01-01	
	GESTION DEL TALENTO HUMANO Y SERVICIOS		FECHA 2022-01-20	VERSIÓN 14
	ELABORACIÓN DEL PERFIL DE CARGO		Página 4 de 4	

**PERFIL DEL CARGO: JUR-09-II
CARGO: Auxiliar II
CENTRO DE NEGOCIO: Dirección Jurídica**

5.5. Relaciones Internas o Externas

Dependencia	Tipo de relaciones
Dirección Jurídica	Relación frecuente con clientes externos, proveedores, con el personal de diferentes CN, con entidades externas, despachos judiciales y autoridades administrativas, los temas tratados son de mucha importancia y se requiere confidencialidad, habilidad y conocimientos de las políticas y actividades de la empresa.

6. ASPECTOS GENERALES

6.1. Auxilios

Dependencia	Rodamiento	Movilidad	Prima de sanidad
Dirección Jurídica	NA	NA	NA

En Caso de Auxilio de Rodamiento, se deberá cumplir de manera obligatoria lo siguiente:

6.1.1 Documentos

Documentos	Obligatorio
Licencia de conducción acorde al vehículo	NA
Título de Propiedad del Vehículo	NA
SOAT Vigente	NA
Revisión Tecnicomecanica Vigente	NA
No tener Infracciones pendientes de pago ante los organismos	NA
Curso de Manejo Defensivo	NA
Aprobar examen de Psicosenso metricos	NA

6.2. Dotación


Dependencia	Tipo de dotación	Tipo de calzado
Dirección Jurídica	Administrativa	Administrativo

6.3. Permisos de software

Ver MPS-GTH-D-35 Matriz permisos Software

6.4. Reemplazo

Dependencia	Cargo 1	Cargo 2	Cargo 3
Dirección Jurídica	Abogado PQR	Abogado Actuaciones Administrativas	NA

	MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE		MPS-GTH-F-01-01	
	GESTION DEL TALENTO HUMANO Y SERVICIOS		FECHA 2022-01-20	VERSIÓN 14
	ELABORACIÓN DEL PERFIL DE CARGO		Página 1 de 5	

**PERFIL DEL CARGO: JUR-05-VB
CARGO: PROFESIONAL VB
CENTRO DE NEGOCIO: Dirección Jurídica**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2022-12-09
-------------------------------	------------


1. INFORMACIÓN GENERAL

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Jurídico	NIVEL ORGANIZACIONAL	Profesional
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Coordinar las actividades de la dirección jurídica aplicando controles que permitan cumplir con los objetivos y procedimientos de la dependencia, diligenciando instrumentos de registro y control que garanticen una revisión efectiva de los compromisos y tareas legales y contractuales de la empresa.		
OBJETIVO ESPECÍFICO DEL CARGO	Asistir al Director Jurídico en los procesos del Área.		

2. REQUISITOS

2.1. Perfil Duro

Educación	Nivel educativo:	Profesional	Para todas las dependencias
	Área de la formación académica:	Derecho	
Estudios Adicionales		Ninguno	(-) Horas
		Ninguno	(-) Horas
Experiencia Laboral	General:	No Aplica	
	Cargos relacionados:	Dos (2) años	
	Temas específicos:	Servicios Públicos Domiciliarios; Derecho Administrativo y/o Comercial	No Aplica
Formaciones Internas			
Generales	Sistema de Gestión de calidad de la empresa	(24) Horas	
	Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa	(2) Horas	
	Servicio al cliente	(20) Horas	
Específicas	Seguridad y Salud Laboral	(16) Horas	
	Normas de seguridad	(2) Horas	
	Plan de emergencias	(2) Horas	
	Código Sustantivo del Trabajo y Normativas Laborales	(4) Horas	
	Peligros y riesgos específicos según GTC45	(9) Horas	

	MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE	MPS-GTH-F-01-01	
	GESTION DEL TALENTO HUMANO Y SERVICIOS	FECHA 2022-01-20	VERSIÓN 14
	ELABORACIÓN DEL PERFIL DE CARGO	Página 2 de 5	

**PERFIL DEL CARGO: JUR-05-VB
CARGO: PROFESIONAL VB
CENTRO DE NEGOCIO: Dirección Jurídica**


2.2. Perfil Blando

Ver MPS-GTH-D-34 Matriz de funciones y habilidades generales

3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y CRITERIOS DE DESEMPEÑO

3.1. Funciones Generales	Criterios de Desempeño
Ver MPS-GTH-D-34 Matriz de funciones y habilidades generales	

3.2. Funciones Específicas	Criterios de Desempeño
Apoyar en la recopilación de la información técnica y operativa necesaria para dar respuesta a los diferentes requerimientos de las entidades de vigilancia y control sobre la prestación del servicio, como Contraloría, Procuraduría, Personería, Defensoría del Pueblo, Alcaldía, EIS, Hidrogestión y demás entes territoriales.	Cumplimiento de labores asignadas
Apoyar en la recopilación de la información técnica y operativa necesaria para dar respuesta a los diferentes requerimientos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios ante la empresa.	Cumplimiento de labores asignadas
Hacer seguimiento a los términos de respuesta otorgados por las entidades de vigilancia y control para el trámite de sus requerimientos y velar porque éstos se cumplan sin retrasos.	Cumplimiento de labores asignadas
Hacer seguimiento a las tareas asignadas a la Dirección Jurídica y a sus asesores externos, y apoyar en lo que se requiera para su ejecución.	Cumplimiento de labores asignadas
Apoyar en el trámite y respuesta de las tareas asignadas a la Dirección Jurídica en el portal de actividades.	Cumplimiento de labores asignadas
Recibir las solicitudes de las diferentes áreas de la Empresa para la asesoría de los procedimientos que se requieran para el cumplimiento contractual.	Cumplimiento de labores asignadas
Hacer seguimiento y velar por el desarrollo del Gobierno Corporativo de la empresa, a través de los indicadores dispuestos para ello.	Cumplimiento de labores asignadas
Apoyar a la Dirección Jurídica en la construcción de conceptos, oficios y material que se requiera para la defensa legal y administrativa de la empresa.	Cumplimiento de labores asignadas
Hacer seguimiento al desarrollo, y metodológica de cálculo del Indicador Único Sectorial – IUS en cada una de las etapas dispuestas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y/o CRA	Cumplimiento de labores asignadas

	MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE		MPS-GTH-F-01-01	
	GESTION DEL TALENTO HUMANO Y SERVICIOS		FECHA 2022-01-20	VERSIÓN 14
	ELABORACIÓN DEL PERFIL DE CARGO		Página 3 de 5	

**PERFIL DEL CARGO: JUR-05-VB
CARGO: PROFESIONAL VB
CENTRO DE NEGOCIO: Dirección Jurídica**

Asistir a la Dirección Jurídica en la presentación de informes y presentaciones sobre la gestión de esta dependencia.	Cumplimiento de labores asignadas
Ejecutar revisión de los procesos internos de la empresa Aguas Kpital Cúcuta S.A. - E.S.P., con el fin de verificar la legalidad de estos para cumplir con la gestión de transversalidad de la Dirección Jurídica.	Cumplimiento de labores asignadas

3.3. Responsabilidades	Autoridad	Rendición de Cuentas
Cumplir con todas las funciones del presente perfil	Desarrollo de funciones específicas	Desempeño de las actividades diarias

4. ASPECTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

4.1. Peligros ocupacionales

Biomecánicos	Posturas Prolongadas en posición sedente, Movimientos repetitivos de Miembros Superiores.	
Biológicos	Virus	
Químicos	Ninguno	
Físicos	Condiciones inadecuadas de iluminación.	
Psicosocial	Trabajo monótono, repetitivo, relaciones interpersonales, estilos de mando, cumplimiento de metas.	
De Seguridad	Mecánico:	Ninguno
	Tránsito:	Ninguno
	Público:	Ninguno
	Eléctrico:	Ninguno
	Locativo:	Pisos con diferencia de nivel, condiciones de orden y limpieza.
	Tecnológico:	Incendio.

4.2. Exámenes Médicos


Ver MPS-S&ST-D-42 PROFESIOGRAMA

4.3. Elementos de protección personal

Ver MPS-S&ST-I-20 MATRIZ DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Horario de trabajo

	MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE		MPS-GTH-F-01-01	
	GESTION DEL TALENTO HUMANO Y SERVICIOS		FECHA 2022-01-20	VERSIÓN 14
	ELABORACIÓN DEL PERFIL DE CARGO		Página 4 de 5	

**PERFIL DEL CARGO: JUR-05-VB
CARGO: PROFESIONAL VB
CENTRO DE NEGOCIO: Dirección Jurídica**

Dependencia	Tipo de Horario
Dirección Jurídica	Lunes a Viernes 7:00am a 12:00m y 2:00pm a 6:00pm ; Sábados 8:00am a 11:00am

5.2. Personal a cargo

Dependencia	SI	NO
Dirección Jurídica	-	■

5.3. Material, Herramientas o Equipos

Dependencia	Maquinaria	Materiales	Herramienta	Equipos de oficina	Otros
Dirección Jurídica	-	-	-	■	Ingrese el texto

5.4. Documentos y Valores

Dependencia	Dinero	Información confidencial	Documentos	Otros
Dirección Jurídica	-	■	■	Ingrese el texto

5.5. Relaciones Internas o Externas

Dependencia	Tipo de relaciones
Dirección Jurídica	Relación frecuente con el personal de diferentes CN y con entidades externas, los temas tratados son de mucha importancia y se requiere confidencialidad, habilidad y conocimientos de las políticas y actividades de la empresa.

6. ASPECTOS GENERALES


6.1. Auxilios

Dependencia	Rodamiento	Movilidad	Prima de sanidad
Dirección Jurídica	NA	■	NA

En Caso de Auxilio de Rodamiento, se deberá cumplir de manera obligatoria lo siguiente:

6.1.1 Documentos

Documentos	Obligatorio
Licencia de conducción acorde al vehículo	NA
Título de Propiedad del Vehículo	NA
SOAT Vigente	NA
Revisión Tecnicomecanica Vigente	NA

	MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE		MPS-GTH-F-01-01	
	GESTION DEL TALENTO HUMANO Y SERVICIOS		FECHA 2022-01-20	VERSIÓN 14
	ELABORACIÓN DEL PERFIL DE CARGO		Página 5 de 5	

**PERFIL DEL CARGO: JUR-05-VB
CARGO: PROFESIONAL VB
CENTRO DE NEGOCIO: Dirección Jurídica**

No tener Infracciones pendientes de pago ante los organismos	NA
Curso de Manejo Defensivo	NA
Aprobar examen de Psicosenométricos	NA

6.2. Dotación		
Dependencia	Tipo de dotación	Tipo de calzado
Dirección Jurídica	N/A	N/A

6.3. Permisos de software
Ver MPS-GTH-D-35 Matriz permisos Software

6.4. Reemplazo			
Dependencia	Cargo 1	Cargo 2	Cargo 3
Dirección Jurídica	PROFESIONAL DEL DERECHO	NA	NA