

Duitama, 2 de septiembre de 2020

Señor.

JUEZ DE REPARTO

Centro de servicios

Duitama

REFERECIA: ACCIÓN DE TUTELA. Convocatoria No. 1137 a 1298 y 1300 a 1304 de 2019 Convocatoria Boyacá, Cesar y Magdalena Alcaldía Duitama

ACCIONANTE: ELVI GUERRERO MORANTES. Cedula 46671457

ACCIONADOS: COMISIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

La suscrita ELVI GUERRERO MORANTES , identificada como aparece al pie de la firma, obrando en mi propio nombre, en virtud de lo establecido en el Artículo 86 de la Constitución Política, me permito interponer ante usted **ACCIÓN DE TUTELA contra COMISIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL Y UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**, pues considero se me ha vulnerado el derecho fundamental del acceso a cargos públicos, a la igualdad y al debido proceso, por la incorrecta valoración de mi hoja de vida en la convocatoria No. 1137 a 1298 y 1300 a 1304 de 2019 Convocatoria Boyacá, Cesar y Magdalena, "Alcaldía de Duitama " para proveer las vacantes definitivas de los empleos del sistema general de carrera administrativa, teniendo en cuenta los siguientes:

HECHOS

Primero: Surtí la etapa de inscripción a través de la página Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, aplicativo SIMO dentro de los plazos establecidos en el cronograma que se encuentra en la cartilla file:///C:/Users/lenovo/Downloads/Anexo%20Etapas%20Concurso%20Boyaca%20Cesar%20y%20Magdalena.pdf, publicada en el 2019, para la etapa de verificación de requisitos mínimos, quedando inscrita para el cargo de denominación: OPEC: 77783 Empleo Asistencial Auxiliar Administrativo.

Segundo. El 21 de julio del año en curso mediante boletín informativo preliminar se publican los resultados de los aspirantes inscritos para admisión a presentar la prueba, y al consultar en el SIMO mi estado en la convocatoria, aparece como NO ADMITIDO por el no cumplimiento con el requisito mínimos de experiencia de doce meses exigido de la oferta pública la convocatoria No. **1137 a 1298 y 1300 a 1304 de 2019 Convocatoria Boyacá, Cesar y Magdalena** Empleo Carrera OPEC 77783 Alcaldía de Duitama Boyacá , para lo cual procedí a elevar mi reclamación ante la comisión nacional del servicio civil en el aplicativo SIMO Para efectos de que se verificara la certificación de experiencia teniendo en cuenta que llevo laborando desde el 2 de enero de 1996 hasta la fecha con Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC y que se me tuviera en cuenta para continuar con el proceso de

proveer vacante definitivas de los empleos del sistema general de la carrera administrativa convocatoria territorial Boyacá, Cesar y Magdalena. "Alcaldía de Duitama

Tercero: El día 28 de agosto de 2020 la comisión del servicio civil da respuesta a mi reclamación donde me informan que ratifica la inadmisión en el proceso de selección por cuanto no acredito el tiempo mínimo de doce meses de experiencia.

Cuarto. Acredite la experiencia relacionada al cargo, pues he laborado con el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario "Epmsc de Duitama desde el 2 de enero de 1996 hasta la fecha como Auxiliar Administrativo la cual me permito anexar a la presente acción de tutela documento que acredita el tiempo y experiencia que llevo en el Instituto.

PRETENSIÓN

Primero: permitir mi CONTINUIDAD dentro del concurso de méritos por considerar que acredito el requisito de EXPERIENCIA exigida en la convocatoria OPEC: 77783 Boyacá, pues ustedes como entidad que surte el proceso clasificatorio están desconociendo el hecho que sí cumplí con dicha formalidad, tal como lo acredite y anexé en el acápite de EXPERIENCIA que se establece para la convocatoria en el aplicativo SIMO.

Segundo. Que, en un término no superior a 10 días, revisen nuevamente mi documentación y me permitan continuar con el proceso de selección de la convocatoria, sin que con esto se transgreda el debido proceso y derecho a la igualdad.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

"El concurso público se constituye en la herramienta de garantía por excelencia para que el mérito de los aspirantes que pretenden acceder a un cargo de la función pública, predomine ante cualquier otra determinación. Este concurso despliega un proceso en el cual se evalúan las calidades de cada uno de los candidatos bajo condiciones de igualdad, de manera tal, que se excluyan nombramientos "arbitrarios o clientelistas o, en general, fundados en intereses particulares distintos de los auténticos intereses públicos.

El concurso público es entonces un procedimiento mediante el cual se certifica que la selección de los aspirantes para ocupar cargos públicos se funde en la "evaluación y en la determinación de la capacidad e idoneidad de éstos para desempeñar las funciones y asumir las responsabilidades propias de un cargo", de tal manera que "se impide la arbitrariedad del nominador" y de este modo se imposibilita el hecho de que "en lugar del mérito, se favorezca criterios subjetivos e irrazonables.

como la filiación política del aspirante, su lugar de origen (...), motivos ocultos, preferencias personales, animadversión o criterios tales como el sexo, la raza, el origen nacional o familiar, la lengua, la religión, o la opinión pública o filosófica, para descalificar al aspirante. En el anexo etapas proceso de selección se definen las reglas del concurso, las cuales deben aplicarse de manera rigurosa, para evitar arbitrariedades o subjetivismos que alteren la igualdad o que vayan en contravía de los procedimientos que de manera general se han fijado en orden a satisfacer los objetivos del concurso. De este modo, el concurso se desenvuelve como un trámite estrictamente reglado, que impone precisos límites a las CNSC y Universidad Nacional imponiéndole unas cargas administrativas y normativas para garantizar la meritocracia y el objetivismo del proceso de selección; sí que la convocatoria contiene las reglas sobre las cuales se desarrollan todas las etapas del concurso, estas deben ser de estricto cumplimiento, tanto como para la administración pública como para los participantes inscritos, en aras de garantizar efectivamente la igualdad de todos los concursantes.

Me he inscrito cargando en debida forma todos los documentos exigidos en el tiempo señalado en la plataforma con los cuales quede inscrita, además los archivos PDF concernientes a mi formación académica, mis certificaciones laborales describen el tiempo de experiencia de relevante similitud a las requeridas por la CNSC para ostentar el cargo, las cuales hacen parte del acápite de pruebas.

Incorrecta valoración de la hoja de vida.

el Instructivo para la Verificación de los Requisitos Mínimos y la Prueba de Valoración de antecedentes del concurso contenidos en el anexo file:///C:/Users/lenovo/Downloads/Anexo%20Etapas%20Concurso%20Boyaca%20Cesar%20y%20Magdalena%20(1).pdf señala en la página 15, numeral 3.3 los documentos que deben ser escaneados y subidos al SIMO con los cuales cumplí a cabalidad antes de la fecha de cierre de inscripción que fue el 29 de febrero de 2020.

Por lo anterior Anexo, Copia de la Certificación expedida por el INPEC donde consta la experiencia certificada por la misma, copia acta de posesión y respuesta a reclamación por parte de la Universidad Nacional.

Para efectos notificación en la Dirección Cra 29 No 8 45 Edificio Avatar Duitama apartamento 1505 Y/o Calle 7 No 15 08 Epmc Duitama correos direccion.epcduitama@inpec.gov.co y elviguerrermorantes@gmail.com

Atentamente



ELVI GUERRERO MORANTES

46671457 Duitama

3222184908

Cra 29 8 45 Edificio Avatar Duitama

7651295

Bogotá D.C., agosto de 2020

Señora
ELVI GUERRERO MORANTES
CC 46671457
No. de Inscripción: 287674799

Asunto: Respuesta Reclamación Convocatoria Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena
Referencia: Reclamación No. **308035296**

Señora Aspirante:

En desarrollo del proceso de selección para la provisión de empleos vacantes de la Convocatoria Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, dentro del cual se encuentra participando como aspirante para la Territorial BOYACÁ - ALCALDÍA DE DUITAMA para el Empleo Asistencial- Auxiliar Administrativo- CARGO No OPEC: 77783, el pasado 21 de julio de 2020 la Universidad Nacional de Colombia y la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC publicaron el resultado de la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos.

El artículo 28 de la Ley 909 de 2004 establece los principios que orientan los procesos de selección para el ingreso a los empleos públicos de carrera administrativa. Dentro de estos principios se encuentra el **mérito**, donde se deben demostrar las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos; la **libre concurrencia** e **igualdad** en el ingreso, donde todos los ciudadanos que acrediten los requisitos señalados en la convocatoria pueden participar en los concursos sin discriminación alguna; la **transparencia en la gestión de los procesos de selección**, la **garantía de imparcialidad** de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección, la **confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera**, así como la **eficiencia** y la **eficacia**, principios que garantizan que el proceso de selección cumpla con las garantías para los participantes, así como la elección de los candidatos que mejor se adecuen al perfil del empleo.

De esta forma, el artículo 3 de la Convocatoria Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena establece las fases del proceso de selección, el cual se desarrolla en las siguientes etapas:

“ARTÍCULO 3. ESTRUCTURA DEL PROCESO. El presente proceso de selección de aspirantes tendrá las siguientes fases:

1. Convocatoria y divulgación.
2. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones.
3. Verificación de requisitos mínimos.
4. Aplicación de pruebas.
 - ✓ Pruebas sobre Competencias Básicas y Funcionales
 - ✓ Pruebas sobre Competencias Comportamentales.
 - ✓ Valoración de Antecedentes.
5. Conformación de Listas de Elegibles.”

Es así como actualmente el proceso de selección mencionado se encuentra en la fase 3 correspondiente a la de Verificación de Requisitos Mínimos.

De conformidad con lo establecido en el numeral 3.5 del Anexo de la Convocatoria, las reclamaciones con ocasión de los resultados de la verificación de Requisitos Mínimos debían ser presentadas por los aspirantes dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su publicación, término dentro del cual usted presentó reclamación donde manifiesta:

Es así como el numeral 3 del mismo Anexo estableció que la fase de Verificación de Requisitos Mínimos no constituye prueba si no que es la verificación del cumplimiento de dichos requisitos mínimos exigidos para la OPEC en la cual se encuentra inscrito el aspirante.

Una vez verificados dichos requisitos, se procede a establecer la admisión o no de los aspirantes para continuar en el concurso de méritos.

El empleo para el cual usted se postuló es el No. OPEC: 77783, el cual exige el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

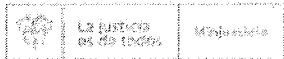
ESTUDIO	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Por su parte, los documentos por usted acreditados, fueron los siguientes:

DOCUMENTOS DE EXPERIENCIA LABORAL

CERTIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN/ RETIRO	OBSERVACIÓN
INPEC	2/10/2019	24/1/2020	Documento válido para acreditar requisito mínimo de experiencia relacionada solicitada por la OPEC. Se contabilizan 3.77 meses.

De conformidad con la certificación aportada, se contabiliza a partir de la fecha en que se certifica la experiencia relacionada con las funciones del cargo a proveer, esto es, como auxiliar administrativo, que según consta es del 2 de octubre de 2019 hasta la fecha en que se emitió la certificación (21/01/2020).



LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO (C)
DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO INPEC
NIT. 800.216.546-6

0171

CERTIFICA:

Que la información emitida en esta certificación este soportada con la documentación y registros de calidad que reposan en la historia laboral y el aplicativo sistema Humano Web.

Que la señora GUERRERO MORANTES ELVI, quien se identifica con la cédula de ciudadanía N° 46.671.423, expedida en Duitama (Boyacá), labora en este Instituto a partir del 02 de enero de 1996 a la fecha, desempeñando los siguientes empleos:

ESTADO DEL EMPLEO / EMPLEO PROVISIONAL	
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código del empleo:	4044
Grado del empleo:	13
Fecha inicio de funciones:	2 de octubre de 2019
Fecha terminación de funciones:	A la Fecha
Labora en:	Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad de Duitama

*"RECLAMACIÓN OPEC 77783 Cedula No. 46671457 Elvi Guerrero Morantes
Adjunto al presente escrito de reclamación donde solicito muy respetuosamente se
tenga en cuenta mi experiencia laboral ya que manifiesta que no cumplo con los
requisitos mínimos para el cargo pese a que llevo laborando con el Instituto Nacional
Penitenciario y Carcelario Inpec desde el 2 de enero de 1996 a la fecha."*

El aspirante presentó anexos.

Frente a esta etapa, el numeral 3.3 del Anexo anteriormente citado, contempla los documentos que son tenidos en cuenta para la Verificación de los Requisitos mínimos como para la prueba de Valoración de Antecedentes, estos son:

"3.3 Documentación para la verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes.

Los documentos que se deben adjuntar escaneados en SIMO, tanto para la Verificación de los Requisitos Mínimos como para la prueba de Valoración de Antecedentes, son los siguientes:

- 1) Cédula de ciudadanía ampliada por ambas caras.*
- 2) Título(s) académico(s) o acta(s) de grado, o certificación de terminación de materias de la respectiva institución universitaria, conforme a los requisitos de estudio exigidos en la Convocatoria para ejercer el empleo al cual aspira y la Tarjeta Profesional o la certificación de trámite en los casos reglamentados por la ley, sin perjuicio de lo señalado en el literal i) del numeral 3.1.1 de este Anexo.*
- 3) Certificación(es) de los programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y de cursos o eventos de formación de Educación Informal, debidamente organizadas en el orden cronológico de la más reciente a la más antigua.*
- 4) Certificaciones de experiencia expedidas por la autoridad competente de la respectiva institución pública o privada, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua. Estos documentos deberán contener como mínimo, las especificaciones previstas en el presente Anexo.*
- 5) Cuando el empleo requiera para su ejercicio la acreditación de la Licencia de Conducción esta debe aportarse teniendo en cuenta que la misma se encuentre vigente y escaneada por las dos caras para la respectiva validación.*
- 6) Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo de la OPEC para el cual se inscribe el aspirante y aquellos que considere deben ser tenidos en cuenta para la prueba de Valoración de Antecedentes.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2015, los aspirantes inscritos a los empleos de Comisario de Familia, Agente de Tránsito, o Inspectores de Policía, deberán dar cumplimiento a los requisitos mínimos establecidos en la OPEC de acuerdo con los requisitos exigidos en las Leyes 1098 de 2006 y 1310 de 2009.

El cargue de los documentos es una obligación en cabeza del aspirante y se efectuará únicamente a través del SIMO. La información cargada en el aplicativo para efectos de la Verificación de Requisitos Mínimos y la prueba de Valoración de Antecedentes podrá ser modificada hasta antes del cierre de la etapa de inscripciones que señale la CNSC. Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos a SIMO, o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad, no serán objeto de análisis.

Cuando el aspirante no presente la documentación que acredite los requisitos mínimos de que trata este artículo, se entenderá que desiste de participar en el proceso de selección y, por tanto, quedará excluido del mismo, sin que por ello pueda alegar derecho alguno.

NOTA: Los aspirantes varones que queden en lista de elegibles y sean nombrados en estricto orden de mérito en los empleos vacantes objeto del presente proceso, deberán acreditar su situación militar de conformidad con la normatividad vigente."

El numeral 3 del Anexo de la Convocatoria claramente indica:

"3. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

La universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC realizará a todos los aspirantes inscritos, la Verificación del cumplimiento de los Requisitos Mínimos exigidos para el empleo que hayan seleccionado y que estén señalados en la OPEC de las entidades que pertenecen a la Convocatoria Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.

La verificación de requisitos mínimos se realizará exclusivamente con base en la documentación aportada por el aspirante en el Sistema SIMO al momento del cierre del período de inscripciones, conforme a lo registrado en el último certificado de inscripción generado por el sistema, en la forma establecida y de acuerdo con las exigencias señaladas en la OPEC de las entidades que pertenecen a la Convocatoria Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, que estará publicada en los sitios web de la CNSC y de la universidad o institución de educación superior que se contrate para el efecto.

Los aspirantes que acrediten y cumplan los requisitos establecidos o las equivalencias establecidas en la OPEC, cuando estas existan para el empleo al cual se inscribieron, serán Admitidos al proceso de selección, y aquéllos que no cumplan con todos los requisitos mínimos establecidos serán Inadmitidos y no podrán continuar en el mismo.

Por lo anterior, y dado que no acreditó el tiempo mínimo de **doce (12) meses de experiencia relacionada** exigido como requisito mínimo de la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC, se ratifica la decisión de **INADMISIÓN** en el proceso de selección.

Agradecemos su participación y le informamos que frente a esta decisión no proceden recursos.

Cordial saludo,

Universidad Nacional de Colombia

**EL SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO
DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO INPEC
NIT. 800.215.546-5**

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral de la señora **GUERRERO MORANTES ELVI**, quien se identifica con Cédula de ciudadanía N° **46671457** expedida en Duitama (Boyacá), ha laborado en este Instituto desde el **02 de enero de 1996** a la fecha desempeñando los siguientes empleos:

1. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO : Provisional Vacante Definitiva	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO DEL EMPLEO	4044
GRADO DEL EMPLEO	13
FECHA DE INICIO DE FUNCIONES	07 de marzo de 2013
FECHA DE TERMINACIÓN DE FUNCIONES	A la fecha
LABORA EN:	Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad Carcelario de Duitama
Mediante Resolución No. 000571 del 07 de Marzo de 2013, Por medio de la cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC, las funciones asignadas al empleo son:	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo con las necesidades del servicio. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos según los estándares fijados por la institución. 3. Orientar y suministrar la información a los usuarios según la información que sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución. 4. Alimentar las bases de datos manejadas en la dependencia produciendo los informes que se requieran. 5. Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente..
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

2. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO : Provisional Vacante Definitiva	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO DEL EMPLEO	4044
GRADO DEL EMPLEO	13
FECHA DE INICIO DE FUNCIONES	29 de enero de 2010
FECHA DE TERMINACIÓN DE FUNCIONES	06 de marzo de 2013
Mediante Resolución No. 00952 del 29 de enero de 2010, por la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, las funciones asignadas al empleo son:	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Aplicar las políticas, programas, métodos y procedimientos adoptados por el INPEC en el área de recursos físicos. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo.	

3. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO : Provisional	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO DEL EMPLEO	5120
GRADO DEL EMPLEO	13
FECHA DE INICIO DE FUNCIONES	20 de septiembre de 2006
FECHA DE TERMINACIÓN DE FUNCIONES	28 de enero de 2010
Mediante Resolución No. 6334 del 20 de septiembre de 2006, por la cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, las funciones asignadas al empleo son:	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Aplicar las políticas, programas, métodos y procedimientos adoptados por el INPEC en el área de recursos físicos. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo.	

4. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO : Provisional	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO DEL EMPLEO	5120
GRADO DEL EMPLEO	13
FECHA DE INICIO DE FUNCIONES	16 de abril de 1997
FECHA DE TERMINACIÓN DE FUNCIONES	19 de septiembre de 2006
Mediante Resolución No. 1599 del 16 de abril de 1997, por la cual se establece el manual específico de funciones y requisitos de los diferentes empleos de la planta de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC, las funciones asignadas al empleo son:	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar los programas de asistencia técnica o administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Colaborar en la organización y actualización del archivo de la dependencia.
3. Participar en la elaboración de memorandos, oficios, informes, cuadros y demás documentos requeridos en la dependencia, velando por su correcta presentación.
4. Preparar y/o elaborar informes de acuerdo a los parámetros establecidos por el superior inmediato.
5. Realizar trámites para el fotocopiado de documentos, verificarlos con los originales y entregarlos al destinatario.
6. Colaborar en el registro de datos e información requeridos en la oficina.
7. Compilar información y datos necesarios para el desarrollo de los programas propios de la dependencia donde ha sido ubicado.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo.

5. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO : Provisional

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO DEL EMPLEO	5120
GRADO DEL EMPLEO	13
FECHA DE POSESIÓN	13 de febrero de 1997
FECHA DE TERMINACIÓN DE FUNCIONES	15 de abril de 1997

Mediante Resolución No. 8135 del 31 de Octubre de 1994, por la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC, las funciones asignadas al empleo son:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Colaborar en la organización y actualización del archivo que le sea asignado.
2. Suministrar información a los interesados sobre trámites cursados en la dependencia.
3. Revisar documentos que sean remitidos por otras unidades y ponerlos en conocimiento del superior inmediato.
4. Resolver asuntos administrativos que el jefe le delegue y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.



5. Suministrar a los funcionarios interesados información que reposa en el archivo y llevar un control estricto de los documentos en préstamo.
6. Archivar, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos, los documentos correspondientes a cada carpeta.
7. Identificar las carpetas con el fin de facilitar su localización.
8. Realizar trámites para el fotocopiado de documentos, verificarlos con los originales y entregarlos al destinatario.
9. Colaborar en el registro de datos e información requeridos en la oficina.
10. Colaborar en la ejecución de programas administrativos, técnicos, financieros, de construcciones, de tratamiento y desarrollo, de sistemas e informática, de acuerdo con las políticas de la dirección.
11. Participar en procesos de evaluación institucional sugiriendo cambios y ajustes para el cumplimiento de la misión del INPEC.
12. Copilar información y datos necesarios para el desarrollo de los programas propios de la dependencia donde ha sido ubicado.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo.

6. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO : Provisional	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Ayudante de Oficina
CÓDIGO DEL EMPLEO	5155
GRADO DEL EMPLEO	07
FECHA DE POSESIÓN	02 de enero de 1996
FECHA DE TERMINACIÓN DE FUNCIONES	12 de febrero de 1997
Mediante Resolución No. 8135 del 31 de Octubre de 1994, por la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC, las funciones asignadas al empleo son:	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 1. Efectuar registros en los libros radicadores o tramitadores de las actividades de la dependencia donde se encuentre ubicado. 2. Suministrar que le sean solicitados por el jefe inmediato relacionados con sus funciones. 3. Mantener actualizados datos e información judicial y, administrativa en las cartillas biográficas de los internos en los establecimientos carcelarios. 4. Organizar, registrar, actualizar y conservar el archivo de los internos a quienes se les ha expedido boleta de libertad, de acuerdo con las normas y procedimientos adoptados por el INPEC para tal efecto.	

5. Representar a la entidad por expresa delegación en reuniones y eventos de carácter oficial y mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de los mismos.
6. Colaborar con el jefe inmediato en la ejecución de las labores propias de la dependencia donde ha sido ubicado.
7. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo.

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., a los nueve (09) días del mes de abril de dos mil trece (2013), a solicitud de la interesada.


EDWIN ARTURO RUIZ MORENO

Elaborado por: Fabio Cely
Revisado por: Magnolia Lozano
Fecha de elaboración: 09-04-2013
Archivo: Equipos - FAB 9.061 - En trámite - 09-04-2013 - 10:11:41 AM



0271

LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO (C)
DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO INPEC
NIT. 800.215.546-5

CERTIFICA:

Que la información emitida en esta certificación esta soportada con la documentación y registros de calidad que reposan en la historia laboral y el aplicativo sistema Humano Web.

Que la señora GUERRERO MORANTES ELVI, quién se identifica con la cédula de ciudadanía N° 46.671.457., expedida en Duitama (Boyacá),. labora en este Instituto a partir del 02 de enero de 1996 a la fecha, desempeñando los siguientes empleos:

1. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO: PROVISIONAL	
⁶ Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
⁷ Código del empleo:	4044
⁸ Grado del empleo:	13
⁹ Fecha inicio de funciones:	2 de octubre de 2.019
¹⁰ Fecha terminación de funciones:	A la Fecha
¹¹ Labora en:	Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad de Duitama.
2. MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE A LA FECHA.	
Resolución N° 004124 de fecha 2 de octubre de 2019, "Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC" y asigna las funciones al empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, siendo éstas:	
Descripción de funciones: 1. Suministrar de manera oportuna a los usuarios externos o funcionarios, que accedan a la dependencia directamente o telefónicamente, la información que le sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la institución. 2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, manejo de aplicativos de acuerdo a las solicitudes y directrices que emana el jefe inmediato. 3. Controlar y mantener al día el archivo de la dependencia generando las transferencias documentales de acuerdo a la programación de transferencias y los demás lineamientos generados por la institución.	

4. Ingresar los datos a las bases de datos y aplicativos autorizados por el sistema Integrado de Gestión con el fin de mantener actualizada la información generada por la dependencia.
5. Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Apoyar al jefe inmediato y funcionarios de la dependencia, en las actividades logísticas necesarias con el fin de contar con los insumos, herramientas y elementos suficientes para el cumplimiento de los objetivos.
7. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
8. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.
9. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental.
10. Facilitar el acceso del ciudadano a la Entidad de acuerdo con sus necesidades, sus derechos y deberes y los procedimientos internos establecidos.

El Personal Administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, labora de lunes a viernes en el horario de 08:00 am a 05:00 pm

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., la 24 de enero de 2020 a solicitud del interesado.


LUZ MIRYAM TIERRADENTRO CACHAYA (C)
Subdirectora de Talento Humano

Revisado por: Julio Cesar Pinceda, Técnico Administrativo - Grupo Administración Históricas Laborales
Elaborado por: Miller Mosquera Guerrero, Auxiliar Administrativo - Grupo Administración Históricas Laborales
Fecha de elaboración: viernes, 24 de enero de 2020
Archivo: W72 11 41 31\GADH\Archivos\APC\ELYS_DV 15 C1\DOCUMENTOS GADM NENTES 2020\MILLER MOSQUERA\ADMINISTRATIVOS

No. 001

Fecha: 2 de enero de 1996

Con el fin de tomar posesión del cargo de Ayudante de Oficina 5155 - 07

Plantilla No. _____ DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Aprobada por _____

GUSTAVO ENRIQUE ZULETA GAONA
FIRMA DE QUIEN DA POSESION.

DECRETO 1848 DE 1969

[illegible]