



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20172120031395 DEL 22-05-2017

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001144 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia.”

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política y en especial las consagradas en la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 2011, el Decreto 1083 de 2015, los Acuerdos No. 002 de 2006 y 558 de 2015 de la CNSC, y teniendo en cuenta las siguientes,

CONSIDERACIONES:

1. ANTECEDENTES.

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

Mediante el Acuerdo No. 548 de 2015, la Comisión Nacional del Servicio Civil convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia UAEMC, identificándola como: *“Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia”*.

Ahora bien, el artículo 30 de la Ley 909 de 2004, dispone que los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con Universidades públicas o privadas, Instituciones Universitarias o Instituciones de Educación Superior, acreditadas para tal fin.

En virtud de lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil suscribió con la Universidad de la Sabana, el Contrato de Prestación de Servicios No. 322 de 2015, cuyo objeto consiste en:

“(…)“DESARROLLAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS VACANTES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES Y DE LA SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIAR PERTENECIENTES AL SISTEMA ESPECÍFICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA Y DE LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS, PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DESDE LA ETAPA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS HASTA LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. (...)”

En cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la Universidad de la Sabana efectuó la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos respecto de los participantes inscritos para los empleos ofertados en la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia, en aplicación de las disposiciones comprendidas en el Acuerdo No. 548 de 2015, por lo que el 24 de junio de 2016 procedió a publicar los resultados definitivos de aspirantes Admitidos y No Admitidos al concurso.

En este sentido, resulta pertinente señalar que los aspirantes relacionados a continuación, fueron declarados como Admitidos en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos por el operador contratado para el efecto.

NO.	DOCUMENTO	NOMBRE
1	10299924	ALEX FERNANDO NARVAEZ TIMANA

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001144 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia."

2	1082972647	ALFONSO ANDRES MARTINEZ DELUQUE
3	1067809549	LUIS ALEJANDRO MURGAS MARTINEZ
4	1093734938	VIVIAN ANDREA VELANDIA PACHECO

En desarrollo del proceso de selección de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia, a partir del mes de noviembre de 2016 la Universidad de la Sabana realizó la prueba de Valoración de Antecedentes, valorando los documentos aportados en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos por los participantes en el marco del proceso de selección. En virtud de lo anterior, encontró que los aspirantes relacionados NO CUMPLEN con los requisitos mínimos exigidos por el empleo identificado con Código OPEC No. 211917.

En consecuencia, la Universidad de la Sabana mediante oficio del 11 de enero de 2017, radicado en la CNSC bajo el No. 20176000060192 del 24 de enero de 2017, remitió informe detallado de la situación particular del prenombrado, actuación de la cual, puede resaltarse lo siguiente:

ASPIRANTE	REQUISITO MÍNIMO	OBSERVACIÓN
ALEX FERNANDO NARVAEZ TIMANA	EQUIVALENCIA: Acreditación de terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional en las disciplinas señaladas, tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral y doce (12) meses de experiencia relacionada O Diploma de bachiller, tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.	No aporta título. Solo aporta 33 meses de experiencia relacionada y la misma no alcanza para cumplir con la equivalencia exigida.
ALFONSO ANDRES MARTINEZ DELUQUE	EDUCACIÓN: Título de formación Técnica profesional en las disciplinas que se señalan; ó <u>Aprobación de dos (2) años de educación superior.</u> EXPERIENCIA: Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o <u>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</u>	Presenta educación profesional. Folios 5 y 6 solo tienen 7 meses de experiencia, no se puede aplicar alternativa de equivalencia.
LUIS ALEJANDRO MURGAS MARTINEZ	EDUCACIÓN: Título de formación Técnica profesional en las disciplinas que se señalan; ó <u>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.</u> EXPERIENCIA: Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o <u>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</u>	Presenta un título de profesional. Folios 14 y 15 solo aportan 9 meses.
VIVIAN ANDREA VELANDIA PACHECO	EXPERIENCIA: Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o <u>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</u>	Folio 7 sin firma. Folio 6 y 5 son del exterior y no se encuentran apostillado.

En este sentido, deviene pertinente señalar que el numeral 8º del artículo 6º del Acuerdo No. 002 de 2006 de la CNSC contempla, entre las funciones de los Despachos de los Comisionados, "(...) adelantar acciones de verificación y control de la gestión de los procesos de selección con el fin de observar su adecuación o no al principio del mérito (...)".

Así las cosas, y en consideración al informe remitido por la Universidad de la Sabana, el Comisionado Pedro Arturo Rodríguez Tobo, en uso de las facultades aprobadas sobre la materia por la Sala Plena de

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001144 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia."

la Comisión Nacional del Servicio Civil (Acta. No. 760 del 23 de agosto de 2011), dispuso iniciar Actuación Administrativa a través del Auto No. 20172120001144 del 25 de enero de 2017, tendiente a determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos en la OPEC de la Convocatoria No. 331 de 2015–Migración Colombia, respecto a los aspirantes enunciados.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante el Auto en mención, otorgó a los aspirantes relacionados, un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la publicación y comunicación del Acto Administrativo que dio inicio a la Actuación Administrativa, esto es a partir del 03 de febrero de 2017 hasta el 16 de febrero de 2017, para que ejercieran su derecho de defensa y contradicción.

2. COMUNICACIÓN DEL AUTO DE APERTURA DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA.

El 02 de febrero de 2017, la CNSC comunicó vía correo electrónico a los aspirantes enunciados anteriormente, el contenido del Auto No. 20172120001144 del 25 de enero de 2017, informándoles lo siguiente:

"(...)

Asunto: Comunicación Acto Administrativo proferido por la CNSC

*De manera atenta le informo que la Comisión Nacional del Servicio Civil ha expedido el siguiente acto administrativo **Auto No. 20172120001144 del 25 de enero de 2017** "Por el cual se da inicio a una Actuación Administrativa dentro del concurso de méritos objeto de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia".*

Para su conocimiento y trámite adjunto copia del acto administrativo mencionado.

Atentamente,

FANNY MARIA GÓMEZ GÓMEZ
Profesional Universitario
Secretaria General

"(...)"

3. PRONUNCIAMIENTO DE LOS ASPIRANTES.

Dentro del término comprendido entre el 03 de febrero de 2017 y el 16 de febrero de 2017, uno (1) de los cuatro (4) aspirantes relacionados en el Auto No. 20172120001144 del 25 de enero de 2017, ejercieron su derecho de defensa y contradicción en oportunidad, exponiendo los argumentos que se enuncian a continuación:

3.1. ALFONSO ANDRES MARTINEZ DELUQUE, a través de oficio, radicado en la CNSC con el No. 20176000113342 del 9 de febrero de 2017, ejerció su derecho de defensa y contradicción dentro del término dispuesto por el Auto No. 20172120001144 del 25 de enero de 2017, exponiendo:

"(...)

*Mediante la presente y acogiéndome al artículo 23 de nuestra Carta Magna, respetuosamente solicito sacar o borrar de la lista del Auto No. CNSC – 20172120001144 del 25-01-2017 mi nombre **ALFONSO ANDRES MARTINEZ DELUQUE**, identificado a la firma del presente documento, en donde dice en la pare considerativa del actos administrativo No. CNSC – 20172120001144 del 25-01-2017 lo siguiente:*

ASPIRANTE	REQUISITO MÍNIMO	OBSERVACIÓN
ALFONSO ANDRES MARTINEZ DELUQUE	EDUCACIÓN: Título de formación Técnica profesional en las disciplinas que se señalan; ó <u>Aprobación de dos (2) años de educación superior.</u> EXPERIENCIA: Tres (3) meses de experiencia relacionada o	Presenta educación profesional. Folios 5 y 6 solo tienen 7 meses de experiencia, no se puede aplicar alternativa de equivalencia.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001144 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia."

	laboral o <u>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</u>	
--	--	--

Y por lo tanto dice que NO CUMPLO con los requisitos mínimos exigidos por el empleo identificado con el código OPEC No. 211917.

De manera atenta, les expongo comedida y respetuosamente en virtud de mis derechos fundamentales reconocidos Constitucionalmente, la Ley 142 de 1992 y a los principios de la buena fe, defensa y contradicción, las refutaciones que se reflejan en el Auto No. CNSC – 20172120001144 del 25-01-2017

1. –Dice que presenté siete (7) meses de experiencia y no es cierto, la experiencia se cuenta hasta el día del cargo de documentos que fue el día 19 de noviembre de 2015 con código de inscripción No. 539721. Porque mi certificación de experiencia dice la fecha inicial y final del contrato. Es decir del 4 de febrero de 2015 hasta el 19 de noviembre de 2015 para una experiencia total de nueve (9) meses y 15 días. Anexo copia inscripción, cargo de documentos y certificación de experiencia aportados en cuatro (4) folios.

2. –No se tuvo en cuenta, no aplicaron alternativa de equivalencia, cuando en el Decreto 2772 de 2005, dice:

Artículo 26. Equivalencias. Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

26.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

26.2.1 Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

26.2.3 Un (1) año de educación superior por (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Artículo 20. Parágrafo. Modificado por el art. 1, Decreto Nacional 871 de 2006. Los estudios de educación superior que se exijan, deberán referirse a una misma disciplina académica. En este nivel sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de experiencia de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller. Para los grados 01 al 06 el diploma de bachiller podrá compensarse siempre y cuando se acredite la aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Aplicando la equivalencia quería cargo al que aspiro técnico (oficial de migración) grado 11 de la siguiente manera:

Lo que tengo en equivalencia es: Diploma de bachiller, tres años de Educación superior que equivalen a 36 meses de experiencia y nueve meses y 15 días de experiencia relacionada o laboral. Para un total de cuarenta y cinco (45) meses y 15 días de experiencia. Y si cumplo con los requisitos exigidos para el empleo.

Aplicando requisitos mínimos y equivalencia quedaría así:

Exigen dos años de Educación superior y 12 meses de experiencia relacionada, más tres meses de experiencia.

Aporto tres años de Educación superior, me exigen dos años, queda un año que se convierte en un año de experiencia, más los 9 meses y 15 días que aporto. Para un total de dos años de educación superior en Derecho y 21 meses de experiencia. Y si cumplo con los requisitos mínimos exigidos para el empleo.

Por lo anteriormente expuesto, solicito que mi persona sea ADMITIDA en su totalidad, tal como lo sustentan mis calificaciones definidas por ustedes.

(...)"

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001144 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia.”

3.2. Los señores **ALEX FERNANDO NARVAEZ, LUIS ALEJANDRO MURGAS MARTINEZ** y la señora **VIVIAN ANDREA VELANDIA PACHECO**, **NO PRESENTARON** escrito que soporte su derecho de defensa y contradicción ante la CNSC, dentro del término dispuesto por el Auto No. 20172120001144 del 25 de enero de 2017.

4. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas por los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, tiene a su cargo ejercer funciones como máximo organismo en la administración, vigilancia y control del sistema general de carrera y de los sistemas especiales y específicos de carrera administrativa de origen legal. Esta entidad de creación constitucional ha funcionado bajo las especiales competencias que desarrollan los distintos instrumentos legales y reglamentarios establecidos desde la vigencia de la Constitución Política en 1991.

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

Es de anotar que los literales a), c) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004, establecen dentro de las funciones de vigilancia atribuidas a la Comisión Nacional del Servicio Civil, relacionadas con la aplicación de las normas sobre carrera administrativa, lo siguiente:

(...)

- a) *Una vez publicadas las convocatorias a concursos, la Comisión podrá en cualquier momento, de oficio o a petición de parte, adelantar acciones de verificación y control de la gestión de los procesos con el fin de observar su adecuación o no al principio de mérito; (...)*
- c) *(...) Toda resolución de la Comisión será motivada y contra las mismas procederá el recurso de reposición (...)*
- h) *Tomar las medidas y acciones necesarias para garantizar la correcta aplicación de los principios de mérito e igualdad en el ingreso y en el desarrollo de la carrera de los empleados públicos, de acuerdo a lo previsto en la presente ley; (...)*

De la normatividad transcrita se infiere que la Comisión Nacional del Servicio Civil, como entidad constitucionalmente encargada de administrar y vigilar el Sistema General de Carrera Administrativa, cumple las funciones a ella asignadas en la Ley 909 de 2004, entre las cuales se encuentra, la de adelantar los procesos de selección para la provisión definitiva de los empleos de carrera y, en desarrollo de estos preceptos iniciar de oficio o a petición de parte en cualquier momento, las acciones que considere pertinentes para la verificación y control de los procesos de selección a fin de determinar su adecuación o no al principio de mérito.

Corolario de lo expuesto, el artículo 2.2.6.8 del Decreto No. 1083 de 2015, señala:

“(...) Artículo 2.2.6.8. Los documentos que respalden el cumplimiento de los requisitos de estudios y experiencia se allegarán en la etapa del concurso que se determine en la convocatoria, en todo caso antes de la elaboración de la lista de elegibles.

La comprobación del incumplimiento de los requisitos será causal de no admisión o de retiro del aspirante del proceso de selección aun cuando este ya se haya iniciado.

Cuando se exija experiencia relacionada, los certificados de experiencia deberán contener la descripción de las funciones de los cargos desempeñados. (...)

Conforme a las normas en cita, la Comisión Nacional del Servicio Civil está facultada para adoptar las medidas necesarias con el fin de garantizar la correcta aplicación del principio de mérito e igualdad en el ingreso, definidos por el artículo 28 de la Ley 909 de 2004.

5. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001144 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia."

Corresponde a este Despacho pronunciarse sobre la actuación administrativa adelantada mediante el Auto No. 20172120001144 del 25 de enero de 2017, con fundamento en lo dispuesto en los literales a) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004, tendiente a determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos en la OPEC de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia, respecto de los aspirantes relacionados anteriormente.

En tal sentido, y con el ánimo de resolver el caso sub examine, se adoptará la siguiente metodología:

- Se realizará la correspondiente verificación de los documentos aportados por los aspirantes referidos, confrontándolos con los requisitos previstos en la OPEC de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia para el empleo al cual concursó, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos para el empleo correspondiente.
- Se establecerá si procede la exclusión de los aspirantes en el proceso de selección de la Convocatoria No. 331 de 2015, conforme al análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el Acuerdo No. 548 de 2015.

Análisis del cumplimiento de los requisitos mínimos:

1. **ALEX FERNANDO NARVAEZ:** Para el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia para el empleo con Código OPEC No. 211917, se evidencia que el aspirante aportó los siguientes documentos:

- **EDUCACIÓN FORMAL:**

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONCURSANTE	ANÁLISIS DEL DOCUMENTO
<p>Requisitos mínimos de estudio:</p> <p>Título de formación Técnica profesional en las disciplinas que se señalan; ó Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en las disciplinas que se señalan:</p> <p>DISCIPLINAS DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL EN: Comercio Exterior; Comercio Internacional; Administración y gestión de empresas; Administración de empresas; Administración Pública; Administración portuaria; Administración turística; Administración turística bilingüe; Comercio exterior y negocios internacionales; Formación judicial y criminalística; Idiomas y negocios internacionales; Negocios internacionales; Operación portuaria; Procesos administrativos portuarios; Administración de empresas; Negocios internacionales; Criminalística; Procedimientos judiciales; Formación ciudadana; Documentología; Dactiloscopia; Inteligencia; Investigación judicial; Policía judicial. Promoción social. Contabilidad sistematizada. Contabilidad y finanzas. Procesos contables. Ciencias contables. Mantenimiento de computadores y periféricos. Análisis y diseño de sistemas de computación. Programación de computadores. Administración de sistemas e informática. Reparación y mantenimiento de computadores. Técnica profesional de sistemas en programación y mantenimiento de computadores. Ingeniería de sistemas. Informática y sistemas. Sistemas. Análisis y programación de computadores. Sistemas e informática. Electrónica de comunicaciones. Mantenimiento electrónico. Telecomunicaciones. Procesos industriales. Ingeniería industrial. Higiene y seguridad industrial. Técnico profesional en lenguas modernas. Traducción de texto del inglés. Publicidad.</p>	<p>Folio No. 4: Corresponde a Diploma y Acta de Grado los cuales le confieren el título como Técnico por Competencia Laboral en <i>Análisis y Programación de Sistemas</i> en Popayán a los 19 días del mes de Diciembre de 2008 expedido por el Colegio Instituto Bolivariano.</p>	<p>Folio No. 4: Folio No Válido. El diploma y el Acta de Grado confieren al aspirante el título de Técnico por Competencia Laboral en <i>Análisis y Programación de Sistemas</i>, sin embargo, el requisito mínimo de estudio exige título de formación Técnica profesional en las disciplinas señaladas en la OPEC para el empleo identificado con Código OPEC No. 211917.</p>

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001144 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia.”

<p>Publicidad con énfasis en comunicación visual. Medios de comunicación social y locución. Medios de comunicación. Comunicación social y audiovisuales. Secretariado. Investigación y seguridad. Proceso judicial.</p> <p>DISCIPLINAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE PREGRADO EN: Economía; Negocios y relaciones internacionales; Administración; Administración de empresas; Administración Pública; Administración de negocios internacionales; Administración de sistemas informáticos; Administración marítima; Administración marítima y fluvial; Administración marítima y portuaria; Derecho; Derecho y ciencias políticas; Gobierno y relaciones internacionales; Bibliotecología y archivística; Ciencias militares. Licenciatura en comercio y contaduría. Licenciatura en educación básica con énfasis en humanidades e idiomas. Licenciatura en educación básica con énfasis en idiomas extranjeros. Licenciatura en lengua castellana inglés y francés. Licenciatura en idiomas. Licenciatura en ciencias sociales. Publicidad. Mercadeo y publicidad. Ingeniería electrónica. Comunicación social. Comunicación social ? periodismo. Contaduría pública. Ingeniería de sistemas. Ingeniería informática. Ingeniería industrial. Psicología. Psicología con énfasis en psicología social. Trabajo social. Profesional en lenguas extranjeras inglés-francés. Lenguas modernas. Arquitectura. Traducción simultánea. Idiomas. Mercadeo y negocios internacionales. Administración de empresas con énfasis en economía solidaria. Administración de negocios. Mercadeo nacional e internacional. Economía y negocios internacionales. Administración financiera. Administración pública territorial. Administración de comercio exterior. Negocios internacionales. Administración financiera y de sistemas. Administración turística y hotelera. Negocios y finanzas internacionales. Ciencias políticas y administrativas. Relaciones internacionales y estudios políticos. Relaciones internacionales. Comercio internacional. Finanzas y comercio internacional. Comercio internacional y mercadeo.</p>		
<p>EQUIVALENCIA</p> <p>Acreditación de terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional en las disciplinas señaladas,</p> <p>O</p> <p>Diploma de bachiller,</p>	<p>Folio No. 5: Corresponde a Diploma y Acta de Grado que otorgan el título de Bachiller Académico a los 6 días del mes de Julio de 2002, expedido por el Seminario Menor Arquidiocesano de Popayán.</p>	<p>Folio No. 5: Folio Válido. El título aportado se contempla para aplicar la segunda opción de la equivalencia para el empleo identificado con Código OPEC No. 211917.</p>

• **EXPERIENCIA:**

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONCURSANTE	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS
<p>Requisitos mínimos de experiencia:</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>o</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>		

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001144 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia."

<p>Equivalencia:</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral y doce (12) meses de experiencia relacionada,</p> <p>O</p> <p>tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> <p>Propósito Principal:</p> <p>Desempeñar las funciones de autoridad migratoria nacional relacionadas con los procesos de control migratorio y extranjería, adelantando las actividades operativas propias de dichos procesos de acuerdo con los lineamientos y estrategias institucionales de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.</p> <p>Funciones del empleo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo de actividades orientadas a la atención de los asuntos en materia de control migratorio, extranjería y verificación migratoria en los centros facilitadores y los puestos de control migratorio a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas. 2. Recibir, verificar y sellar la documentación de viaje suministrada por nacionales y extranjeros de acuerdo con la normatividad migratoria vigente en los puestos de control aéreo, marítimo, fluvial, terrestre y los demás que determine la ley. 3. Aplicar los protocolos de seguridad propios de cada uno de los tipos de puesto de control que tiene a su cargo la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 4. Ejecutar las actividades orientadas a la expedición de los documentos que requieran los extranjeros para su permanencia o salida del territorio Nacional, de acuerdo con los procesos, procedimientos y protocolos adoptados por la Entidad. 5. Ejercer las funciones de policía judicial en los casos que sean determinados por la ley de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dirección de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y en coordinación con las demás autoridades competentes. 6. Utilizar los bienes y armas de fuego que se le sean asignadas con ocasión del ejercicio de las funciones de policía judicial con el cumplimiento de los requisitos y fines establecidos en todas las normas nacionales, internas, internacionales y guías expedida para tal fin. 7. Atender las consultas presentadas por usuarios externos e internos de la Entidad en lo que se refiere a los diferentes trámites y servicios a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, dentro de los tiempos y términos previstos. 8. Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo en la preparación y proyección de las actuaciones derivadas de los procedimientos administrativos relacionados con las funciones misionales del área a la cual ha sido asignado 9. Recopilar, organizar y suministrar la información que sea solicitada para la elaboración de 	<p>Folio No. 6: Corresponde a certificación de experiencia laboral expedida por el Instituto de Formación Toribio Maya – Religiosos Terciarios Capuchinos Popayán, en la cual desempeñó el cargo de Instructor Técnico de Sistemas.</p> <p>Folio No. 7: Corresponde a la certificación de experiencia laboral expedida por la empresa Tecnigráfico@, en la cual se desempeñó como Técnico de Sistemas.</p>	<p>Folio No. 6: Folio Válido. La certificación aportada acredita 2 años, 9 meses y 2 semanas de experiencia laboral.</p> <p>Folio No. 7: Folio válido: La certificación aportada acredita 6 meses, 2 semanas y 1 día como experiencia relacionada para el empleo 211917.</p>
--	--	--

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001144 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia."

<p>informes o la contestación de requerimientos o peticiones internos o externos, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Realizar la actualización del archivo y las bases de datos que estén bajo su responsabilidad, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas. 11. Apoyar la ejecución de las actividades del proceso de verificación migratoria en los casos en los que sea requerido por el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del servicio. 12. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato. 13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 15. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 16. Apoyar el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 17. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 18. Presentar informes de carácter técnico y estadístico. 19. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 20. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 21. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
--	--	--

ANÁLISIS CASO CONCRETO:

Analizado el caso del señor **ALEX FERNANDO NARVAEZ**, el aspirante no ejerció su derecho de defensa y contradicción, no obstante la Comisión Nacional del Servicio Civil analizó integralmente los documentos aportados por el mismo, y pudo establecer que No Cumple con los requisitos mínimos exigidos para el empleo con código OPEC No. 211917, en ese orden, no fue posible desvirtuar los fundamentos de hecho y de derecho que motivaron la expedición del Auto No. 20172120001144 del 25 de enero de 2017, que ordenó la apertura de la Actuación Administrativa que ahora se resuelve.

Lo anterior, en razón a que una vez verificados los documentos allegados por el concursante, se evidenció que para el empleo con código OPEC No. 211917, se exigía dentro de los Requisitos Mínimos de Estudio "*Título de formación Técnica profesional en las disciplinas que se señalan; ó Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado (...)*", exigencia con cual no cumplió el aspirante por cuanto cargó en lo correspondientes a Educación Formal: Diploma y Acta de Grado que confieren el título como Técnico por Competencia Laboral en *Análisis y Programación de Sistemas* (Folio 4) y Diploma y Acta de Grado los cuales le otorgan el título de Bachiller Académico (Folio 5).

Se pudo determinar que el documento aportado por el aspirante en el Folio No. 4 no cumple con el requisito exigido para el empleo, debido a que el diploma y el Acta de Grado confieren título de Técnico

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001144 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia."

por Competencia Laboral en *Análisis y Programación de Sistemas*, y el requisito mínimo de estudio exige acreditación de título de formación Técnica Profesional.

No obstante, el documento aportado por el aspirante en el Folio No. 5, sí cumple con el requisito de estudio para aplicar la segunda opción de la equivalencia, la cual exige acreditar el diploma de bachiller.

Así las cosas, el requisito de experiencia debe evaluarse conforme lo dispone la segunda opción de equivalencia, es decir, con "tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.", en ese sentido, de la revisión detallada de las certificaciones aportadas por el aspirante se determina que acredita 2 años, 9 meses y 2 semanas de experiencia laboral y 6 meses, 2 semanas y 1 día como experiencia relacionada, tiempo insuficiente para satisfacer el requisito mínimo para el empleo con código OPEC No. 211917.

Por lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil procederá a excluir del proceso de selección de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia al señor **ALEX FERNANDO NARVAEZ**, por no cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el ejercicio del empleo con código OPEC No. 211917.

2. **LUIS ALEJANDRO MURGAS MARTINEZ:** Para el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia para el empleo con Código OPEC No. 211917, se evidencia que el aspirante aportó los siguientes documentos:

• **EDUCACIÓN FORMAL:**

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONCURSANTE	ANÁLISIS DEL DOCUMENTO
<p>Requisitos mínimos de estudio:</p> <p>Título de formación Técnica profesional en las disciplinas que se señalan; ó Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en las disciplinas que se señalan:</p> <p>DISCIPLINAS DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL EN: Comercio Exterior; Comercio Internacional; Administración y gestión de empresas; Administración de empresas; Administración Pública; Administración portuaria; Administración turística; Administración turística bilingüe; Comercio exterior y negocios internacionales; Formación judicial y criminalística; Idiomas y negocios internacionales; Negocios internacionales; Operación portuaria; Procesos administrativos portuarios; Administración de empresas; Negocios internacionales; Criminalística; Procedimientos judiciales; Formación ciudadana; Documentología; Dactiloscopia; Inteligencia; Investigación judicial; Policía judicial. Promoción social. Contabilidad sistematizada. Contabilidad y finanzas. Procesos contables. Ciencias contables. Mantenimiento de computadores y periféricos. Análisis y diseño de sistemas de computación. Programación de computadores. Administración de sistemas e informática. Reparación y mantenimiento de computadores. Técnica profesional de sistemas en programación y mantenimiento de computadores. Ingeniería de sistemas. Informática y sistemas. Sistemas. Análisis y programación de computadores. Sistemas e informática. Electrónica de comunicaciones. Mantenimiento electrónico. Telecomunicaciones. Procesos industriales. Ingeniería industrial. Higiene y seguridad industrial. Técnico profesional en lenguas modernas. Traducción de texto del inglés. Publicidad. Publicidad con énfasis en comunicación visual. Medios de comunicación social y locución. Medios de comunicación. Comunicación social y audiovisuales. Secretariado. Investigación y seguridad. Proceso judicial.</p> <p>DISCIPLINAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE PREGRADO EN: Economía; Negocios y relaciones</p>	<p>Folio No. 3. Corresponde a Diploma que confiere el título de Profesional en Comercio Internacional, en Valledupar a los 18 días del mes de Diciembre de 2014 expedido por La Universidad Popular del Cesar.</p> <p>Folio No. 16: Corresponde al Acta de Grado del título de Profesional en Comercio Internacional, en Valledupar a los 18 días del mes de Diciembre de 2014 expedido por La Universidad Popular del Cesar.</p>	<p>Folios No. 3 y 16: Folios Válido. Los documentos aportados acreditan la obtención de un título profesional que se valida por el requisito mínimo de estudio de título de formación Técnica Profesional para el empleo identificado con Código OPEC No. 211917.</p>

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001144 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia.”

<p>internacionales; Administración; Administración de empresas; Administración Pública; Administración de negocios internacionales; Administración de sistemas informáticos; Administración marítima; Administración marítima y fluvial; Administración marítima y portuaria; Derecho; Derecho y ciencias políticas; Gobierno y relaciones internacionales; Bibliotecología y archivística; Ciencias militares. Licenciatura en comercio y contaduría. Licenciatura en educación básica con énfasis en humanidades e idiomas. Licenciatura en educación básica con énfasis en idiomas extranjeros. Licenciatura en lengua castellana inglés y francés. Licenciatura en idiomas. Licenciatura en ciencias sociales. Publicidad. Mercadeo y publicidad. Ingeniería electrónica. Comunicación social. Comunicación social ? periodismo. Contaduría pública. Ingeniería de sistemas. Ingeniería informática. Ingeniería industrial. Psicología. Psicología con énfasis en psicología social. Trabajo social. Profesional en lenguas extranjeras inglés-francés. Lenguas modernas. Arquitectura. Traducción simultánea. Idiomas. Mercadeo y negocios internacionales. Administración de empresas con énfasis en economía solidaria. Administración de negocios. Mercadeo nacional e internacional. Economía y negocios internacionales. Administración financiera. Administración pública territorial. Administración de comercio exterior. Negocios internacionales. Administración financiera y de sistemas. Administración turística y hotelera. Negocios y finanzas internacionales. Ciencias políticas y administrativas. Relaciones internacionales y estudios políticos. Relaciones internacionales. Comercio internacional. Finanzas y comercio internacional. Comercio internacional y mercadeo.</p>		
<p>EQUIVALENCIA</p> <p>Acreditación de terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional en las disciplinas señaladas,</p> <p>O</p> <p>Diploma de bachiller,</p>		

• **EXPERIENCIA:**

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONCURSANTE	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS
<p>Requisitos mínimos de experiencia:</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>o</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	<p>Folio No. 14: Corresponde a certificación de Prácticas Curriculares dentro del Programa de Comercio Internacional en la División de Gestión de Recaudo y Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Valledupar.</p> <p>Folio No. 15: Corresponde a certificación de</p>	<p>Folio No. 14: Folio no Válido. Las prácticas son actividades propias del cumplimiento del pensum académico por lo que no pueden ser tenidas en cuenta como experiencia laboral.</p> <p>Concepto 2015-EE-112772 del Ministerio de Educación, la pasantía o práctica no constituye vinculación laboral por cuanto se entendería como el cumplimiento de una materia en el pensum académico, actuando entonces como estudiante y no como trabajador.</p> <p>Folio No. 15: Folio Válido. La certificación aportada acredita</p>

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001144 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia."

	<p>experiencia laboral expedida por la empresa S y A del Litoral LTDA, como auditor interno.</p> <p>Folio No. 17: Denominado certificación de experiencia laboral de la empresa Servicios y Asesorías del Litoral LTDA, como Auditor Interno en el Hotel Tativan.</p>	<p>3 meses, 3 semanas y 1 día de experiencia laboral para el empleo con código OPEC No. 211917.</p> <p>Folio No. 17: Folio no válido. No se adjuntó ningún documento.</p>
<p>Equivalencia:</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral y doce (12) meses de experiencia relacionada,</p> <p>O</p> <p>tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> <p>Propósito Principal:</p> <p>Desempeñar las funciones de autoridad migratoria nacional relacionadas con los procesos de control migratorio y extranjería, adelantando las actividades operativas propias de dichos procesos de acuerdo con los lineamientos y estrategias institucionales de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.</p> <p>Funciones del empleo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo de actividades orientadas a la atención de los asuntos en materia de control migratorio, extranjería y verificación migratoria en los centros facilitadores y los puestos de control migratorio a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas. 2. Recibir, verificar y sellar la documentación de viaje suministrada por nacionales y extranjeros de acuerdo con la normatividad migratoria vigente en los puestos de control aéreo, marítimo, fluvial, terrestre y los demás que determine la ley. 3. Aplicar los protocolos de seguridad propios de cada uno de los tipos de puesto de control que tiene a su cargo la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 4. Ejecutar las actividades orientadas a la expedición de los documentos que requieran los extranjeros para su permanencia o salida del territorio Nacional, de acuerdo con los procesos, procedimientos y protocolos adoptados por la Entidad. 5. Ejercer las funciones de policía judicial en los casos que sean determinados por la ley de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dirección de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y en coordinación con las demás autoridades competentes. 6. Utilizar los bienes y armas de fuego que se le sean asignadas con ocasión del ejercicio de las funciones de policía judicial con el cumplimiento de los requisitos y fines establecidos en todas las normas nacionales, internas, internacionales y guías expedida para tal fin. 7. Atender las consultas presentadas por usuarios externos e internos de la Entidad en lo que se refiere a los diferentes trámites y servicios a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, dentro de los tiempos y términos previstos. 		

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001144 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia."

<ol style="list-style-type: none"> 8. Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo en la preparación y proyección de las actuaciones derivadas de los procedimientos administrativos relacionados con las funciones misionales del área a la cual ha sido asignado. 9. Recopilar, organizar y suministrar la información que sea solicitada para la elaboración de informes o la contestación de requerimientos o peticiones internos o externos, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 10. Realizar la actualización del archivo y las bases de datos que estén bajo su responsabilidad, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas. 11. Apoyar la ejecución de las actividades del proceso de verificación migratoria en los casos en los que sea requerido por el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del servicio. 12. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato. 13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 15. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 16. Apoyar el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 17. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 18. Presentar informes de carácter técnico y estadístico. 19. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 20. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 21. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
--	--	--

ANÁLISIS CASO CONCRETO:

Analizado el caso del señor **LUIS ALEJANDRO MURGAS MARTINEZ**, el aspirante no ejerció su derecho de defensa y contradicción, no obstante la Comisión Nacional del Servicio Civil analizó integralmente los documentos aportados por el mismo, y pudo establecer que Cumple con los requisitos mínimos exigidos para el empleo con código OPEC No. 211917, en ese orden, se desvirtúan los fundamentos de hecho y de derecho que motivaron la expedición del Auto No. 20172120001144 del 25 de enero de 2017, que ordenó la apertura de la Actuación Administrativa que ahora se resuelve.

Lo anterior, en razón a que una vez verificados los documentos allegados por el concursante, se evidenció que para el empleo con código OPEC No. 211917, se exigía dentro de los Requisitos Mínimos de Estudio "Título de formación Técnica profesional en las disciplinas que se señalan; ó Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado (...)" en las disciplinas señaladas para el empleo mencionado anteriormente en la OPEC. En ese sentido, el señor **NARVÁEZ** certificó con los documentos cargados en los folios No. 3 y 16 la obtención del título como Profesional en Comercio Internacional de la Universidad Popular del Cesar, título que se valida por el de formación Técnica profesional en atención a lo dispuesto en el artículo 2.2.3.7. del Decreto 1083 de 2015.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001144 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia."

En lo concerniente al requisito mínimo de experiencia, el aspirante debía acreditar tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, exigencia que cumplió al demostrar con la certificación vista a folio 15 un total de 3 meses, 3 semanas y 1 día de experiencia laboral.

En virtud de lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil mantendrá el estado de Admitido del señor **LUIS ALEJANDRO MURGAS MARTINEZ**, dentro del proceso de selección correspondiente a la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia.

- 3. VIVIAN ANDREA VELANDIA PACHECO:** Para el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia para el empleo con Código OPEC No. 211917, se evidencia que el aspirante aportó los siguientes documentos:

• **EDUCACIÓN FORMAL:**

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONCURSANTE	ANÁLISIS DEL DOCUMENTO
<p>Requisitos mínimos de estudio:</p> <p>Título de formación Técnica profesional en las disciplinas que se señalan; ó Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en las disciplinas que se señalan:</p> <p>DISCIPLINAS DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL EN: Comercio Exterior; Comercio Internacional; Administración y gestión de empresas; Administración de empresas; Administración Pública; Administración portuaria; Administración turística; Administración turística bilingüe; Comercio exterior y negocios internacionales; Formación judicial y criminalística; Idiomas y negocios internacionales; Negocios internacionales; Operación portuaria; Procesos administrativos portuarios; Administración de empresas; Negocios internacionales; Criminalística; Procedimientos judiciales; Formación ciudadana; Documentología; Dactiloscopia; Inteligencia; Investigación judicial; Policía judicial. Promoción social. Contabilidad sistematizada. Contabilidad y finanzas. Procesos contables. Ciencias contables. Mantenimiento de computadores y periféricos. Análisis y diseño de sistemas de computación. Programación de computadores. Administración de sistemas e informática. Reparación y mantenimiento de computadores. Técnica profesional de sistemas en programación y mantenimiento de computadores. Ingeniería de sistemas. Informática y sistemas. Sistemas. Análisis y programación de computadores. Sistemas e informática. Electrónica de comunicaciones. Mantenimiento electrónico. Telecomunicaciones. Procesos industriales. Ingeniería industrial. Higiene y seguridad industrial. Técnico profesional en lenguas modernas. Traducción de texto del inglés. Publicidad. Publicidad con énfasis en comunicación visual. Medios de comunicación social y locución. Medios de comunicación. Comunicación social y audiovisuales. Secretariado. Investigación y seguridad. Proceso judicial.</p> <p>DISCIPLINAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE PREGRADO EN: Economía; Negocios y relaciones internacionales; Administración; Administración de empresas; Administración Pública; Administración de negocios internacionales; Administración de sistemas informáticos; Administración marítima; Administración marítima y fluvial; Administración marítima y portuaria; Derecho; Derecho y ciencias políticas; Gobierno y relaciones internacionales;</p>	<p>Folio No. 2. Corresponde a Diploma que confiere el título de Administrador de Empresas a los 27 días del mes de Marzo de 2009 expedido por la Universidad Francisco de Paula Santander.</p> <p>Folio No. 3: Corresponde a Diploma que otorga el título de Bachiller Técnico Comercial a los 29 días del mes de Noviembre de 2002, expedido por La Academia Gran Colombia de San Jose de Cúcuta Departamento Norte de Santander.</p>	<p>Folio No. 2: Folio Válido. El documento aportado acredita un título profesional, el cual se valida por el título de formación Técnica Profesional para el empleo identificado con Código OPEC No. 211917.</p> <p>Folio No. 3: Folio No Valido. El aspirante cumple con el requisito mínimo de estudio.</p>

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001144 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia.”

	<p>Folio No. 7: Corresponde a certificación de experiencia laboral expedida por el Instituto Moderno Cristo Redentor Centro, en la cual desempeñó el cargo como Docente de Asistencia Administrativa.</p> <p>Folio No. 8: Corresponde a certificación de experiencia laboral expedida por la Comercializadora de Suministros y Equipos Consulting JBGR, C.A. Caracas – Venezuela, en la cual desempeñó el cargo como Asistente de Oficina.</p>	<p>Folio No. 7: Folio no válido. La certificación aportada acredita 9 meses, 4 semanas y 1 día, sin embargo, no cumple con las formalidades exigidas en el artículo 20° del Acuerdo No. 548 de 2015, toda vez que la misma no lleva la firma del empleador contratante.</p> <p>Folio No. 8: Folio no válido. No se adjuntó ningún documento.</p>
<p>Equivalencia:</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral y doce (12) meses de experiencia relacionada,</p> <p>O</p> <p>tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> <p>Propósito Principal:</p> <p>Desempeñar las funciones de autoridad migratoria nacional relacionadas con los procesos de control migratorio y extranjería, adelantando las actividades operativas propias de dichos procesos de acuerdo con los lineamientos y estrategias institucionales de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.</p> <p>Funciones del empleo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo de actividades orientadas a la atención de los asuntos en materia de control migratorio, extranjería y verificación migratoria en los centros facilitadores y los puestos de control migratorio a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas. 2. Recibir, verificar y sellar la documentación de viaje suministrada por nacionales y extranjeros de acuerdo con la normatividad migratoria vigente en los puestos de control aéreo, marítimo, fluvial, terrestre y los demás que determine la ley. 3. Aplicar los protocolos de seguridad propios de cada uno de los tipos de puesto de control que tiene a su cargo la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 4. Ejecutar las actividades orientadas a la expedición de los documentos que requieran los extranjeros para su permanencia o salida del territorio Nacional, de acuerdo con los procesos, procedimientos y protocolos adoptados por la Entidad. 5. Ejercer las funciones de policía judicial en los casos que sean determinados por la ley de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dirección de la Unidad Administrativa Especial 		

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001144 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia."

<p>Migración Colombia y en coordinación con las demás autoridades competentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Utilizar los bienes y armas de fuego que se le sean asignadas con ocasión del ejercicio de las funciones de policía judicial con el cumplimiento de los requisitos y fines establecidos en todas las normas nacionales, internas, internacionales y guías expedida para tal fin. 7. Atender las consultas presentadas por usuarios externos e internos de la Entidad en lo que se refiere a los diferentes trámites y servicios a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, dentro de los tiempos y términos previstos. 8. Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo en la preparación y proyección de las actuaciones derivadas de los procedimientos administrativos relacionados con las funciones misionales del área a la cual ha sido asignado. 9. Recopilar, organizar y suministrar la información que sea solicitada para la elaboración de informes o la contestación de requerimientos o peticiones internos o externos, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 10. Realizar la actualización del archivo y las bases de datos que estén bajo su responsabilidad, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas. 11. Apoyar la ejecución de las actividades del proceso de verificación migratoria en los casos en los que sea requerido por el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del servicio. 12. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato. 13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 15. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 16. Apoyar el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 17. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 18. Presentar informes de carácter técnico y estadístico. 19. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 20. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 21. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
---	--	--

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001144 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia."

ANÁLISIS CASO CONCRETO:

Analizado el caso de la señora **VIVIAN ANDREA VELANDIA PACHECO**, la aspirante no ejerció su derecho de defensa y contradicción, no obstante la Comisión Nacional del Servicio Civil analizó integralmente los documentos aportados por la misma, y pudo establecer que No Cumple con los requisitos mínimos exigidos para el empleo con código OPEC No. 211917. En ese orden, no se fue posible desvirtuar los fundamentos de hecho y de derecho que motivaron la expedición del Auto No. 20172120001144 del 25 de enero de 2017, que ordenó la apertura de la Actuación Administrativa que ahora se resuelve.

Lo anterior, en razón a que una vez verificados los documentos allegados por la concursante se evidenció que para el empleo con código OPEC No. 211917, se exigía dentro de los Requisitos Mínimos de Estudio "Título de formación Técnica profesional en las disciplinas que se señalan; ó Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado (...)", en las disciplinas señaladas para el empleo mencionado anteriormente en la OPEC; al respecto, la señora **VELANDIA**, con el documento visible a folio No. 2 acreditó título de Administrador de Empresas, el cual se valida por el de formación Técnica profesional en atención a lo dispuesto en el artículo 2.2.3.7. del Decreto 1083 de 2015.

Ahora bien, el empleo exigía acreditar dentro de los requisitos mínimos de experiencia "Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.", posterior a una revisión detallada de las certificaciones aportadas por la aspirante, se determina que no fue posible validarlas debido a que no cumplen con las formalidades exigidas en el artículo 20° del Acuerdo No. 548 de 2015 para el ejercicio del empleo con código OPEC No. 211917, por cuanto las contenidas en los folios 5 y 6 fueron expedidas en el exterior y no se encuentra apostilladas o legalizadas, y la vista a folio 7 no se encuentra firmada.

Por lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil procederá a excluir del proceso de selección de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia a la señora **VIVIAN ANDREA VELANDIA PACHECO**, por no cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el ejercicio del empleo con código OPEC No. 211917.

4. **ALFONSO ANDRES MARTINEZ DELUQUE:** Para el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia para el empleo con Código OPEC No. 211917, se evidencia que el aspirante aportó los siguientes documentos:

- **EDUCACIÓN FORMAL:**

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONCURSANTE	ANÁLISIS DEL DOCUMENTO
<p>Requisitos mínimos de estudio:</p> <p>Título de formación Técnica profesional en las disciplinas que se señalan; ó Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en las disciplinas que se señalan:</p> <p>DISCIPLINAS DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL EN: Comercio Exterior; Comercio Internacional; Administración y gestión de empresas; Administración de empresas; Administración Pública; Administración portuaria; Administración turística; Administración turística bilingüe; Comercio exterior y negocios internacionales; Formación judicial y criminalística; Idiomas y negocios internacionales; Negocios internacionales; Operación portuaria; Procesos administrativos portuarios; Administración de empresas; Negocios internacionales; Criminalística; Procedimientos judiciales; Formación ciudadana; Documentología; Dactiloscopia; Inteligencia; Investigación judicial; Policía judicial. Promoción social. Contabilidad sistematizada. Contabilidad y finanzas. Procesos contables. Ciencias contables. Mantenimiento de computadores y periféricos. Análisis y diseño de sistemas de</p>	<p>Folio No. 4: Corresponde a documento el cual certifica que el señor ALFONSO ANDRES MARTINEZ DELUQUE se encuentra cursando el Séptimo semestre en el programa de Derecho, en el segundo periodo académico año 2014, en la Universidad Cooperativa de Colombia, Sede Santa Marta.</p> <p>Folio No. 3: Corresponde a Diploma que otorga el título de Bachiller Técnico Industrial en la especialidad de Metalistería, expedido por La Institución Educativa Distrital Técnico Industrial del Distrito Turístico,</p>	<p>Folio No. 4: Folio válido: El documento aportado certifica que el aspirante se encuentra cursando el Séptimo semestre de Derecho, en ese sentido, se valida por la segunda opción del requisito mínimo de estudio, es decir, "Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrados en las disciplinas señaladas (...)" para el empleo identificado con Código OPEC No. 211917.</p> <p>Folio No. 3: Folio no válido. El aspirante cumple con el requisito mínimo de estudio.</p>

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001144 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia.”

<p>computación. Programación de computadores. Administración de sistemas e informática. Reparación y mantenimiento de computadores. Técnica profesional de sistemas en programación y mantenimiento de computadores. Ingeniería de sistemas. Informática y sistemas. Sistemas. Análisis y programación de computadores. Sistemas e informática. Electrónica de comunicaciones. Mantenimiento electrónico. Telecomunicaciones. Procesos industriales. Ingeniería industrial. Higiene y seguridad industrial. Técnico profesional en lenguas modernas. Traducción de texto del inglés. Publicidad. Publicidad con énfasis en comunicación visual. Medios de comunicación social y locución. Medios de comunicación. Comunicación social y audiovisuales. Secretariado. Investigación y seguridad. Proceso judicial.</p> <p>DISCIPLINAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE PREGRADO EN: Economía; Negocios y relaciones internacionales; Administración; Administración de empresas; Administración Pública; Administración de negocios internacionales; Administración de sistemas informáticos; Administración marítima; Administración marítima y fluvial; Administración marítima y portuaria; Derecho; Derecho y ciencias políticas; Gobierno y relaciones internacionales; Bibliotecología y archivística; Ciencias militares. Licenciatura en comercio y contaduría. Licenciatura en educación básica con énfasis en humanidades e idiomas. Licenciatura en educación básica con énfasis en idiomas extranjeros. Licenciatura en lengua castellana inglés y francés. Licenciatura en idiomas. Licenciatura en ciencias sociales. Publicidad. Mercadeo y publicidad. Ingeniería electrónica. Comunicación social. Comunicación social ? periodismo. Contaduría pública. Ingeniería de sistemas. Ingeniería informática. Ingeniería industrial. Psicología. Psicología con énfasis en psicología social. Trabajo social. Profesional en lenguas extranjeras inglés-francés. Lenguas modernas. Arquitectura. Traducción simultánea. Idiomas. Mercadeo y negocios internacionales. Administración de empresas con énfasis en economía solidaria. Administración de negocios. Mercadeo nacional e internacional. Economía y negocios internacionales. Administración financiera. Administración pública territorial. Administración de comercio exterior. Negocios internacionales. Administración financiera y de sistemas. Administración turística y hotelera. Negocios y finanzas internacionales. Ciencias políticas y administrativas. Relaciones internacionales y estudios políticos. Relaciones internacionales. Comercio internacional. Finanzas y comercio internacional. Comercio internacional y mercadeo.</p>	<p>Cultural e Histórico de Santa Marta, Magdalena.</p>	
<p>EQUIVALENCIA Acreditación de terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional en las disciplinas señaladas, O Diploma de bachiller</p>		

• **EXPERIENCIA:**

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONCURSANTE	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS
---	---	----------------------------

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001144 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia.”

<p>Requisitos mínimos de experiencia:</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>o</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	<p>Folio No. 5: Corresponde a certificación de experiencia laboral expedida por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Regional Magdalena – Grupo Administrativo, en el cual desempeñó funciones de Coordinador del Grupo Administrativo del ICBF Regional Magdalena.</p> <p>Folio No. 6: Corresponde a certificación de experiencia laboral expedida por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Regional Magdalena – Grupo Administrativo, en la cual desempeñó funciones de Coordinador del Grupo Administrativo del ICBF Regional Magdalena.</p>	<p>Folio No. 5: Folio válido. La certificación aportada acredita 7 meses, 1 semana y 4 días de experiencia relacionada, para el empleo identificado con Código OPEC No. 211917.</p> <p>Folio No. 6: Folio no válido. No se adjuntó ningún documento.</p>
<p>Equivalencia:</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral y doce (12) meses de experiencia relacionada,</p> <p>O</p> <p>tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> <p>Propósito Principal:</p> <p>Desempeñar las funciones de autoridad migratoria nacional relacionadas con los procesos de control migratorio y extranjería, adelantando las actividades operativas propias de dichos procesos de acuerdo con los lineamientos y estrategias institucionales de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.</p> <p>Funciones del empleo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo de actividades orientadas a la atención de los asuntos en materia de control migratorio, extranjería y verificación migratoria en los centros facilitadores y los puestos de control migratorio a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas. 2. Recibir, verificar y sellar la documentación de viaje suministrada por nacionales y extranjeros de acuerdo con la normatividad migratoria vigente en los puestos de control aéreo, marítimo, fluvial, terrestre y los demás que determine la ley. 3. Aplicar los protocolos de seguridad propios de cada uno de los tipos de puesto de control que tiene a su cargo la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 4. Ejecutar las actividades orientadas a la expedición de los documentos que requieran los extranjeros para su permanencia o salida del territorio Nacional, de acuerdo con los procesos, procedimientos y protocolos adoptados por la Entidad. 		

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001144 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia.”

<ol style="list-style-type: none">5. Ejercer las funciones de policía judicial en los casos que sean determinados por la ley de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dirección de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y en coordinación con las demás autoridades competentes.6. Utilizar los bienes y armas de fuego que se le sean asignadas con ocasión del ejercicio de las funciones de policía judicial con el cumplimiento de los requisitos y fines establecidos en todas las normas nacionales, internas, internacionales y guías expedida para tal fin.7. Atender las consultas presentadas por usuarios externos e internos de la Entidad en lo que se refiere a los diferentes trámites y servicios a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, dentro de los tiempos y términos previstos.8. Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo en la preparación y proyección de las actuaciones derivadas de los procedimientos administrativos relacionados con las funciones misionales del área a la cual ha sido asignado.9. Recopilar, organizar y suministrar la información que sea solicitada para la elaboración de informes o la contestación de requerimientos o peticiones internos o externos, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.10. Realizar la actualización del archivo y las bases de datos que estén bajo su responsabilidad, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.11. Apoyar la ejecución de las actividades del proceso de verificación migratoria en los casos en los que sea requerido por el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del servicio.12. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato.13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.15. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.16. Apoyar el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.17. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.18. Presentar informes de carácter técnico y estadístico.19. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.20. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.		
--	--	--

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001144 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia.”

21. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.		
--	--	--

ANÁLISIS CASO CONCRETO:

Analizado el caso del señor **ALFONSO ANDRES MARTINEZ DELUQUE**, se observa que presentó escrito de defensa, sin embargo, los argumentos expuestos por el aspirante no desvirtúan los fundamentos de hecho y de derecho que motivaron la expedición del Auto No. 20172120001144 del 25 de enero de 2017 que ordenó la apertura de la Actuación Administrativa que ahora se resuelve.

Lo anterior, en razón a que una vez verificados los documentos allegados por el concursante se evidenció que para el empleo con código OPEC No. 211917, el cual exigía dentro de los Requisitos Mínimos de Estudio “*Título de formación Técnica profesional en las disciplinas que se señalan; ó Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado (...)*” en las disciplinas señaladas para el empleo mencionado anteriormente en la OPEC, el señor **MARTINEZ** con el documento visto a folio 4 acreditó cursar Séptimo semestre en el programa de Derecho, en ese sentido, se valida por la segunda opción del requisito mínimo de estudio para el empleo identificado OPEC No. 211917.

Ahora bien, en cuanto al requisito mínimo de experiencia se debían acreditar “*Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral*”, no obstante, posterior a una revisión detallada de las certificaciones aportadas por el aspirante, evidenciadas en el folio No. 5 se acredita exactamente un total de sólo 10 meses, 3 semanas y 6 días de experiencia relacionada, tiempo insuficiente para cumplir con la experiencia exigida para el empleo identificado OPEC No. 211917.

Finalmente, con respecto a las inquietudes presentadas en el escrito de defensa, es pertinente indicar que la OPEC no establece ese tipo de equivalencias para el empleo al cual usted se encuentra inscrito, por lo tanto, no es aplicable validar el año adicional de educación por el tiempo de experiencia, toda vez que el mismo no fue contemplado en la OPEC para el empleo al cual aplicó.

En virtud de lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil procederá a excluir del proceso de selección de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia al señor **ALFONSO ANDRES MARTINEZ DELUQUE**, por no cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el ejercicio del empleo con código OPEC No. 211917.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Excluir del proceso de selección de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia a los aspirantes: **ALEX FERNANDO NARVAEZ TIMANA, ALFONSO ANDRES MARTINEZ DELUQUE y VIVIAN ANDREA VELANDIA PACHECO**, por no cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el empleo con código OPEC No. 211917, conforme a las consideraciones expuestas en la parte motiva del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Archivar la actuación administrativa respecto al aspirante **LUIS ALEJANDRO MURGAS MARTINEZ**, conforme a las consideraciones expuestas en la parte motiva del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: *Notificar* el contenido de la presente Resolución a los aspirantes señalados en el artículo primero, a la dirección y correo electrónico registrada al momento de su inscripción en la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia, haciéndole saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición ante la CNSC dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la presente decisión, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA.

PARÁGRAFO 1º.- La notificación por medio electrónico será válida siempre y cuando el aspirante mencionado admita ser notificado de esta manera, al tenor de lo dispuesto en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, para lo cual deberán manifestar su aceptación al correo electrónico notificaciones@cns.gov.co.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001144 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia."

PARÁGRAFO 2º.- En caso de no constar la aceptación del aspirante para ser notificado por vía electrónica, deberá procederse a su notificación en los términos de los artículos 68 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: *Comunicar* el contenido de la presente Resolución al aspirante señalado en el artículo segundo, a la dirección de correo electrónico registrada al momento de su inscripción en la Convocatoria No. 331 de 2015 –Migración Colombia.

ARTÍCULO QUINTO: *Publicar* la presente resolución en la página Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.

Dado en Bogotá D.C

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



PEDRO ARTURO RODRÍGUEZ TOBO
Comisionado

Proyectó: Astrid Danely Laiton Suárez *al*
Revisó: Leidy Marcela Caro García *af*