

Medellín, 24 de agosto de 2022

SEÑOR

JUEZ PENAL DEL CIRCUITO - REPARTO

E. S. D.

Referencia: **Acción de Tutela**

Accionante: **TANIA DEL CARMEN MORALES GONZÁLEZ**

Accionados: **CONVOCATORIA ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL 2020-2
UNIVERSIDAD FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS – COMISIÓN
NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- MODALIDAD ASCENSO
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA**

URGENTE SOLICITUD DE MEDIDA PROVISIONAL

De conformidad con la situación fáctica que refiero a continuación y ante la inminencia de un perjuicio irremediable y un daño efectivo a mi aspiración laboral y profesional, ruego a su Señoría, de conformidad con lo previsto en el artículo 7º del Decreto 2591 de 1991, adoptar una medida provisional consistente en que se ordene a la **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS – COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CONVOCATORIA ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL 2020-2** admitirme a concurso, permitirme el acceso al link de consulta de los ejes temáticos y citarme para la prueba de conocimientos que está próxima a ser publicada según cronograma del desarrollo de las etapas del concurso.

Ello, en razón a que, de no decretarse la medida cautelar, el tiempo que demande la definición de esta acción constitucional no podré utilizarlo para prepararme para el exámen, porque no tengo forma de conocer los temas de evaluación mientras no figure como admitido a concurso en la plataforma. En ese orden de ideas, si esta petición de amparo prospera podré estudiar con suficiente tiempo conforme el temario y no esperar hasta que transcurran los 10 días hábiles para que se profiera el respectivo fallo y conocer hasta ese momento el contenido de aquél. Por el contrario, si desafortunadamente no se otorga el resguardo aquí reclamado, pues sencillamente no iré a la presentación de la prueba, pero por lo menos habré tenido la posibilidad de estudiar para el examen, así ya no pueda participar en la fecha prevista para éste.

Respetado Señor Juez Penal:

TANIA DEL CARMEN MORALES GONZALEZ, mayor de edad, identificada como aparece al pie de mi firma, actuando en nombre propio, por medio del presente escrito me permito presentar acción de tutela, para la protección de mis derechos fundamentales a la igualdad, al debido proceso administrativo, al acceso a la carrera administrativa y al empleo público, vulnerados por la **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS – COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CONVOCATORIA ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL 2020-2 modalidad Ascenso**.

PRETENSIONES

PRIMERO: TUTELAR mis derechos fundamentales a la igualdad, al debido proceso administrativo, al acceso a la carrera administrativa y al empleo público, que han sido quebrantados por las prenombradas instituciones.

SEGUNDO: En consecuencia, **ORDENAR**, a quien corresponda, validar las equivalencias descritas en el decreto 1083 de 2015 para la convocatoria Entidades del orden nacional 2020-2 Unidad Administrativa Especial Migración Colombia modalidad ascenso el cual no fue tenido en cuenta para el cargo inscrito denominado Técnico Administrativo 3124 – 16 OPEC 170271 y del cual se anexó la documentación requerida en formación y experiencia para aplicación de equivalencias las cuales fueron subidas en la plataforma SIMO dentro del término establecido en el acuerdo de la convocatoria. Documentación soporte de ello basado en mi experiencia laboral, la he obtenido en mi actual empleo en la entidad U.A.E Migración Colombia que oferta la modalidad de ascenso y del cual cumplo a cabalidad en tiempo de experiencia, experiencia relacionada con las funciones del cargo y como empleo actual en el que desempeño funciones del cargo ofertado en el sistema general de carrera administrativa de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

En virtud de ello, tener en cuenta la experiencia laboral de acuerdo con la fecha de ingreso a la entidad en los cargos Técnico Administrativo 3124-13 y Secretario Ejecutivo en el que he desempeñado funciones relacionadas con el empleo ofertado y el cual ampara ampliamente mi aplicación a las equivalencias descritas en el decreto 1083 de 2015 y la cual forma parte integral de los acuerdos de la convocatoria. Así mismo amparado en justificación técnica de la Resolución 3671

del 17 de diciembre de 2021 para la adopción del Manual Específico de funciones y competencias laborales de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia en el cual acata en debida forma las diferentes disposiciones, la entidad ha considerado pertinente permitir para todos los empleos de nivel asistencial y técnico y los de nivel profesional hasta el grado 10, la aplicación de las equivalencias contenidas en el Decreto 1083 de 2015 en su integralidad y en la forma allí dispuestas.

HECHOS

1. El día 1 de marzo de 2022, me inscribí satisfactoriamente mediante la plataforma de SIMO al cargo **TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-16**, subiendo toda la documentación pertinente en cuanto a estudios, experiencia laboral y demás que se exigen dentro del perfil de los cargos.

2. Para el cargo Técnico administrativo 3124-16 se contempló los requisitos mínimos de estudio en título de formación tecnológica en Núcleos básicos del conocimiento descritos en la convocatoria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral **y/o equivalencias descritas en el decreto 1083 de 2015 conforme a lo expresado en el artículo 3 de la Resolución 3671 del 17 de diciembre de 2021 Manual específico de funciones y competencias laborales de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia,** cuya opción de equivalencias para el nivel técnico y asistencial fue contemplado de mi parte para presentarme en la presente convocatoria.

3. El día 18 de julio de 2022, ingresé a la plataforma y advertí que no fui admitida para el cargo al que apliqué en la modalidad de ascenso supuestamente, por no cumplir con los requisitos mínimos solicitados por la OPEC 170271 en la etapa de verificación de requisitos mínimos, aún cuando se anexó el certificado de experiencia laboral relacionado con el empleo del concurso expedido por Migración Colombia (empleo actual) aludiendo que el certificado no era válido, sin tener presente que este documento es el principal soporte de validación de mi experiencia para la modalidad de ASCENSO.

3. El día 21 de julio de 2022, interpose reclamación dentro de la plataforma SIMO, demostrando nuevamente el por qué SÍ cumplo con los requisitos para el cargo aplicado, tanto de estudios como de experiencia consagrado en el capítulo 5 del decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes al nivel técnico y asistencial, en el cual SÍ adjunté documentación completa, demostrable

y aplicable a la opción de equivalencias. Del mismo modo solicité a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, considere a bien cambiar mi estado de INADMITIDO a ADMITIDO por cuanto verazmente no fue tenido en cuenta por parte de la Universidad este proceso.

4. El día 19 de agosto de 2022, recibí respuesta de las reclamaciones, en donde **el primer motivo de rechazo** informado por la Universidad donde se refiere un motivo totalmente distinto a lo expuesto en mi reclamación describió textualmente: *en relación a la equivalencia: “Tres (3) años de experiencia relacionado por título de formación tecnológica o formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa”, es preciso indicar que la aplicación de esta tiene lugar cuando el aspirante aporta un **Título adicional al exigido** para acreditar tres (3) años de experiencia relacionada para acreditar el título de formación solicitado en el requisito mínimo.*

Así mismo se señala que *la fecha establecida por la CNSC fue la del **1 de mayo de 2022** como fecha de cierre de inscripciones y por tanto, corresponde a la fecha de corte para acreditar títulos de educación y certificaciones de experiencia. Por tanto, los documentos aportados por el aspirante, emitidos o cargados a la plataforma SIMO o remitidos por cualquier medio, con fecha posterior a dicho corte NO son tenidos en cuenta en la fase de VRM, donde presuntamente se manifiesta que cargué documentación por fuera de la fecha establecida.*

En ese contexto, **en cuanto al primer motivo de rechazo**, emerge necesario recalcar que la alternativa de equivalencia en la cual basé mi reclamación fué la opción de equivalencia **Un (1) año de educación superior por un (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. (...) la cual está ampliamente contemplada en el decreto 1083 de 2015 y que fue indicada y puntualmente descrita en reclamación presentada a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, cuyo anexo a la misma se soportó mediante certificación laboral expedida por Migración Colombia en el que se me certifica los meses de experiencia relacionada requeridos en el cargo y las funciones desempeñadas, las cuales son similares al cargo que estoy aspirando y diploma de bachiller adjunto, requisitos para acceder a esta opción de equivalencia, lo cual resulta notoriamente erróneo y contradictorio en respuesta presentada por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, donde se indica **una opción completamente distinta a mi escrito de reclamación** y el cual se podrá constatar en documento adjunto al presente recurso, motivo por el cual se me excluye de continuar en el concurso de mérito para

ascenso, donde se evidencia claramente el error de la universidad por el cual se me excluye del proceso vulnerando mis derechos a continuar en el concurso.

Así mismo no se tuvo en cuenta la Resolución 3671 del 17 diciembre de 2021 Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de Empleos de la UAE Migración Colombia expresa en **ARTÍCULO TERCERO: Equivalencias, que**, “Para todos los empleos de nivel asistencial y técnico y los del nivel profesional hasta el grado 10 se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias en la forma que allí se señalan. En la verificación de cumplimiento de requisitos para estos cargos, se podrá aplicar máximo una equivalencia, que permita compensar de manera parcial o total, según corresponda, alguno de los requisitos del cargo, opción completamente válida para mi caso.

Sin embargo, en el proceso de verificación de estos requisitos y la normatividad aplicable para ello, no se entiende que, por la manera en cómo decide una universidad nombrar una opción distinta a lo manifestado por el aspirante, y no se tenga en cuenta la aplicación de la normatividad vigente, donde se puede observar excusas por parte de los encargados de surtir el proceso de convocatoria para ir “depurando” a su antojo y arbitrariamente el concurso, descartando aspirantes por un tecnicismo sin ningún sustento y sin tener en cuenta lo esencial, cuando se supone que acceder a la carrera debe ser por mérito.

Así mismo, no se tuvo en cuenta por parte de esta Universidad, la certificación de mi empleo actual expedido por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, en el que se puede constatar 88 meses de experiencia relacionada con el cargo para la aplicación de equivalencias aquí descrito, aludiendo que el certificado no es válido y que el documento no es objeto de análisis toda vez que el inscrito ya cumple con el requisito mínimo de experiencia solicitado por la OPEC, dejando por fuera el principal documento para acreditar mi derecho a esta opción, en la cual se puede observar el completo desconocimiento de la norma, argumento que termina de perjudicarme en lo que atañe a la acreditación de mi experiencia relacionada con las funciones del cargo, con la posición absurda de rechazar mi participación escudándose en sustentos vagos, sin remitirse a lo contemplado en el acuerdo de convocatoria y normas rectoras del concurso.

En lo que concierne al segundo argumento para inadmitirme, no es cierto que haya subido la documentación requerida en la plataforma SIMO para participación ,

posterior a la fecha límite del cargue la cual fue el 1 de mayo de 2022, pues de las pruebas anexas a esta demanda se advierte sin lugar a dudas, la documentación que subí oportunamente a la plataforma SIMO fue el día 1 de marzo de 2022, cuyo reporte de inscripción expedido por la plataforma SIMO se anexa adjunto y se puede constatar la veracidad de lo demostrado, Señor Juez, podrá usted colegir, sin ninguna dificultad, que erró el responsable de la convocatoria al hacer dicha afirmación y que, por lo mismo, debe examinarse mi reclamo respecto también del requisito de estudio y de experiencia. En todo caso, al margen de lo anterior, aunque se haya supuestamente subido los documentos de manera extemporánea, tal y como se indica en la respuesta a mi reclamación, para el cargo TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-16 **fui inadmitida con sustentos erróneos**, de manera que, resulta arbitrario y contrario a mi derecho fundamental a la igualdad que me descarten y rechacen por motivos ajenos a lo realmente reclamado y expuesto, sin constatar la normatividad, el acuerdo de convocatoria y las alternativas aplicables a los cargos ofertados, del cual en mi caso en particular aplico correctamente.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Adicional a lo expuesto en precedencia, resulta violatorio del Debido Proceso y las demás prerrogativas superiores invocadas en la presente acción constitucional, que la **Universidad Distrital Francisco José de Caldas – Convocatoria Entidades del Orden Nacional 2020-2 - CNSC**, a pesar que reconoce el Acuerdo 20212010020946 de 2021 como norma reguladora del Concurso de Méritos, tal como lo señala en el Numeral 1° de la repuesta ofrecida a mi reclamación, desconozca lo estipulado en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes al nivel técnico y asistencial y en lo expresado en el artículo 3 de la Resolución 3671 del 17 de diciembre de 2021 Manual específico de funciones y competencias laborales de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, que contempla en alternativa de equivalencias del Decreto 1083 de 2015 para este cargo **el título de bachiller académico y tres (3) años de experiencia relacionada más quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral implica un total de 51 meses de experiencia relacionada o laboral,** normativa que aplica en mi caso y el cual estoy soportando y argumentando la evidencia mediante certificación expedida por Migración Colombia en mi empleo actual que

demuestra un total de 88 meses de experiencia laboral relacionada, donde se puede corroborar ampliamente que Si cumplo los requisitos de experiencia laboral relacionada y título de bachiller requeridos en el empleo. En este orden y en consecuencia, con el título de bachiller y los 51 meses de experiencia que estoy certificando, el cual cubre ampliamente por que estoy demostrando 88 meses, Si es factible cumplir con los requisitos establecidos para este empleo, en lo concerniente a las normas que regulan tal materia.

Por consiguiente, a riesgo de incurrir en trato discriminatorio e irregularidades como la aquí exaltada, lo que corresponde a los responsables de verificar el cumplimiento de tales requisitos mínimos no se restringe solamente a la verificación de requisitos mínimos de carrera o del título obtenido, sino que debe trascender esa labor de constatación a **si el aspirante cumple con opciones de equivalencias al empleo ofertado de acuerdo a la norma rectora de la convocatoria** y conforme con lo señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, **para lo cual es imperioso acudir a las opciones de equivalencias suscitados para el empleo, cuya experiencia actualmente forma parte de mi desempeño como funcionaria vinculada mediante el régimen de carrera administrativa y del cual aspiro ascender a un cargo superior mediante un proceso meritario, el cual está siendo vulnerado en el marco de esta convocatoria**, proceso notoriamente omitido donde no se acude a lo esencial y que debe primar al revisar la experiencia relacionada del aspirante en las funciones que ha desempeñado y más aún si forma parte de la misma entidad y si ello se compagina con las funciones del cargo. La postura absurda de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas – Convocatoria Entidades del Orden Nacional 2020-2 – CNSC, se derrumba con sustento en el propio Acuerdo 20212010020946 de 2021, norma reguladora del Concurso de Méritos y en la Resolución 3671 del 17 de diciembre de 2021 por el cual de adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

Por tanto su señoría, respetuosamente me permito relacionar las funciones que he desempeñado en los cargos como Técnico administrativo en el cual se observa relación de mis funciones desempeñadas y en cargo al cual estoy aspirando en el concurso,

- ✓ *Comparativo funciones OPEC 170271 CNSC y experiencia laboral certificada por Migración Colombia en empleo Técnico Administrativo 3124-13,*

<p>FUNCIONES OPEC 170271 – Técnico Administrativo 3124-16 CNSC</p>	<p>Funciones Experiencia Certificada relacionadas con el empleo Técnico Administrativo 3124-13 expedido por Migración Colombia – Adjunto</p>
<p><i>Apoyar la implementación de los programas y proyectos en materia de control y verificación migratoria y de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.</i></p>	<p><i>Apoyar la implementación de los programas y proyectos en materia de control y verificación migratoria y de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.</i></p>
<p><i>Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos propios de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.</i></p>	<p><i>Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos propios de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.</i></p>
<p><i>Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.</i></p>	<p><i>Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.</i></p>
<p><i>Atender las solicitudes de información que sepan solicitadas en el ámbito de su competencia garantizando el servicio oportuno al usuario externos e internos.</i></p>	<p><i>Atender las solicitudes de información que sean solicitadas en el ámbito de su competencia garantizando el servicio oportuno al usuario externos e internos.</i></p>
<p><i>Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato.</i></p>	<p><i>Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato.</i></p>
<p><i>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.</i></p>	<p><i>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.</i></p>
<p><i>Apoyar el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.</i></p>	<p><i>Apoyar el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.</i></p>
<p><i>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.</i></p>	<p><i>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.</i></p>
<p><i>Presentar informes de carácter técnico y estadístico.</i></p>	<p><i>Presentar informes de carácter técnico y estadístico.</i></p>
<p><i>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</i></p>	<p><i>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</i></p>
<p><i>Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</i></p>	<p><i>Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</i></p>

Igualmente su señoría me permito relacionar la descripción del empleo y las equivalencias aplicables en el cargo Técnico Administrativo 3124-16,

Cargo y Grado	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-16	
Res. 3671. MEFCL. Requisitos Nivel Técnico Oficial de Migración, Técnico Administrativo y Agente de Migración	
Estudios	Experiencia Laboral
Título de Formación Tecnológica	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Alternativa Res. 3671 MEFCL, conforme a los requisitos mínimos ARTÍCULO 2.2.2.4.5 <i>Requisitos del nivel técnico descritos en el Dec 1083 de 2015</i>	
Estudios	Experiencia Laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral
Equivalencia, establecida en el Decreto 1083 de 2015, conforme a lo expresado al Art 3 de la Resolución 3671 de 17 de Diciembre 2021 MEFCL	
Estudios	Experiencia Laboral
Bachiller Académico Artículo 2.2.2.4.5, del Decreto 1083 de 2015	Tres (3) años (36 meses) de experiencia relacionada, más 15 meses de experiencia relacionada o laboral solicitados, implica un total de Cincuenta y Uno (51) meses de experiencia relacionada o laboral
Copia del diploma de bachiller expedido por el colegio Escuela Normal Superior de fecha 1 de diciembre de 2001.	Certificación laboral Expedida por la UAE Migración Colombia por un total de 86 meses de experiencia hasta la fecha de concurso, en los cargos Técnico Administrativo 3124-13 de carácter técnico.

Así mismo su señoría respetuosamente me permito compartir aparte del capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 sector de Función Pública para los empleos pertenecientes al nivel técnico y asistencial:

CAPÍTULO 5

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

. 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.

. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (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.

. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

Fuente:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866>

Así mismo su señoría respetuosamente me permito compartir aparte del capítulo 3 de la Resolución 3671 de 2021 por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia,

REPÚBLICA DE COLOMBIA



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
MIGRACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. **3671** DE 2021

(17 DIC 2021)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, el cual deberá ser cumplido por los empleados con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.

ARTÍCULO SEGUNDO: Copia de las funciones y competencias. El jefe de personal o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO TERCERO: Equivalencias. Para todos los empleos de nivel asistencial y técnico y los del nivel profesional hasta el grado 10 se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias en la forma que allí se señalan. En la verificación de cumplimiento de requisitos para estos cargos, se podrá aplicar máximo una equivalencia, que permita compensar de manera parcial o total, según corresponda, alguno de los requisitos del cargo.

Para los empleos de nivel profesional a partir del grado 12, todos los del nivel asesor y directivo se aplicarán las equivalencias establecidas al final del presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

En esa línea de pensamiento, es un absurdo, reitero, que se me descarte y no sea admitida a concurso por no tener en cuenta las alternativas de equivalencia para el empleo como manifesté en precedencia, en aplicación del Acuerdo Nro. 20212010020946 de 2021, la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos de educación y experiencia debe hacerse al amparo de un análisis completo y ajustado a la normatividad del concurso y la normatividad que rige para el cargo y las funciones del mismo.

Admitir una comprensión distinta raya con lo inaudito y genera una discriminación odiosa que trasgrede no sólo mis derechos fundamentales, sino, muy posiblemente, los de otros aspirantes que pudieron ser rechazados por idéntico argumento sin sentido y notoriamente por desconocimiento de la norma.

De igual manera su señoría, es difícil aceptar que un tecnicismo de esta naturaleza y el desconocimiento de conceptos como el de **ALTERNATIVAS Y EQUIVALENCIAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS**, que hacen parte de la norma del concurso, sean rampantemente desconocidos en perjuicio mío y seguramente de muchos aspirantes. He llegado a pensar que eso tiene que ser un error del empleado al que le asignaron mi reclamación, porque es difícil creer que ese sea el criterio como tal de la convocatoria, criterio que definitivamente **ES DISCRIMINATORIO Y TRANSGRESOR DE MI DERECHO CONSTITUCIONAL A LA IGUALDAD**, porque las instituciones aquí accionadas no demuestran, con argumentos más allá y de hecho erróneos, como se puede constatar en mi caso particular, donde hacen alusión a motivos totalmente opuestos a lo que realmente reclamé y que dirige a una falacia manifestar que el cargue de mi documentación se realizó de manera extemporánea. Así mismo como también **NO VALIDAR** la certificación expedida por mi entidad, siendo este documento el principal soporte de validación de mi experiencia relacionada con las funciones del cargo y el cual fue oportunamente cargado en plataforma.

REQUISITOS GENERALES DE PROCEDIBILIDAD DE LA ACCIÓN DE TUTELA

Respecto a los requisitos generales de procedibilidad de la acción pública de tutela, se cumplen cada uno de ellos. El primero, la relevancia constitucional, siendo indiscutible en el presente asunto, en razón a que su debate se reduce a la protección de unas garantías de raigambre constitucional, en este caso, los Derechos Fundamentales a la igualdad, al debido proceso administrativo, al acceso a la carrera administrativa y al empleo público, contemplados en la Constitución Política y desarrollados por la jurisprudencia vinculante.

El segundo de ellos, la inmediatez, igualmente se satisface, si se tiene en cuenta que la respuesta a la reclamación presentada tuvo ocurrencia el 19 de agosto de 2022, encontrándome por tanto dentro de un término razonable para activar este mecanismo excepcional.

También está demostrada la existencia de un perjuicio irremediable, en la medida en que la actuación de las demandadas impide que continúe participando en el concurso y se torna más gravosa mi situación si se parte del hecho de que está próximo a fijar fecha para el exaámen de conocimientos como etapa siguiente en esta convocatoria y perdería mi oportunidad para presentar la prueba, por lo que la petición de amparo emerge en el escenario como el único instrumento expedito y eficaz para conjurar la irregularidad advertida en mi caso.

Por último, el requisito de subsidiariedad de la acción de tutela se cumple a cabalidad, pues no dispongo de otro recurso inmediato y efectivo para salvaguardar mis garantías fundamentales.

PRUEBAS

Adjunto los siguientes documentos:

1. Copia de mi cédula de ciudadanía.
2. Copia de TODA la documentación cargada para el empleo Técnico Administrativo 3124-16 modalidad Ascenso en la plataforma SIMO para la participación dentro del concurso de méritos.
3. Reporte de inscripción expedido por la plataforma SIMO.

4. Pantallazo de la reclamación subida, con el documento que le da sustento a las mismas.
5. Copia del documento que se envió en reclamación para sustentar que Sí se cumple con los requisitos de experiencia relacionada y laboral para el cargo.
6. Copia de la respuesta dada a la reclamación en torno al cargo en discusión.
7. Copia de mi certificación laboral expedida por Migración Colombia.
8. Copia de la Resolución 3671 de 2021 por medio del cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de Migración Colombia.

JURAMENTO

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que no he interpuesto acción de tutela por los mismos hechos y derechos.

NOTIFICACIONES

Accionante:

tania.morales@migracioncolombia.gov.co

taniaydharien@gmail.com

Celular: 3102858042

Accionadas:

La **Universidad Distrital Francisco José de Caldas** a través de los correos electrónicos:

reclamos@udistrital.edu.co y atencion@udistrital.edu.co

notificacionjudicial@udistrital.edu.co

Dirección: Calle 13 # 31 -75 Bogotá

La **Comisión Nacional del Servicio Civil - SIMO**: a través de los correos electrónicos:

notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co

Dirección: Carrera 16 No. 96-64 Bogotá

Del Señor Juez, con todo respeto,

**TANIA DEL CARMEN MORALES
GONZÁLEZ**
C.C. Nº 67.026.330 de Cali



Documentos cargados en SIMO – para empleo Técnico Administrativo 3124-16

FORMACIÓN

Listado de Certificados de Formación

[+ Crear Formación](#)

Tabla con el Listado de Certificados de Formación

Institución	Programa	Tipo de Formación	Nivel de Formación	Graduado	Fecha terminación	Consultar documento	Editar	Eliminar
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA	TECNOLOGIA EN GESTION DE MERCADOS	EDUCACION FORMAL	TECNOLOGICO	NO				
SENA	ENGLISH DOT WORKS 2	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SÍ	2021-12-03			
SENA	DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SÍ	2021-11-07			
SENA	DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA CONSTRUCCION DE CONTENIDO DIGITAL	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SÍ	2021-10-19			

SENA	SERVICIO AL CLIENTE UN RETO PERSONAL	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SÍ	2021-09-22			
SENA	ENGLISH DOT WORKS 1	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SÍ	2021-08-21			
SENA	INTEGRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DEL APRENDIZAJE DEL CONOCIMIENTO Y LA PARTICIPACIÓN	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SÍ	2021-08-02			
SENA	ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTEGRADA DE MARKETING	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SÍ	2021-07-26			
SENA	COMPETENCIAS CIUDADANAS SABER PRO	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SÍ	2021-07-15			
SENA	LECTURA CRÍTICA	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SÍ	2021-06-23			

Tabla con el Listado de Certificados de Formación

Institución	Programa	Tipo de Formación	Nivel de Formación	Graduado	Fecha terminación	Consultar documento	Editar	Eliminar
ESAP-ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	MIPG	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SÍ	2021-05-25			
SENA	RAZONAMIENTO CUANTITATIVO SABER PRO	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SÍ	2021-05-19			
POSITIVA COMPAÑÍA SE SEGUROS S.A	CAPACITACIÓN SISTEMA GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO SG-SST	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SÍ	2019-09-16			
ACNUR Y MIGRACIÓN COLOMBIA	PROTECCIÓN INTERNACIONAL Y DERECHOS HUMANOS	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SÍ	2019-09-13			
SENA	NAVEGACIÓN Y LEGISLACIÓN FLUVIAL	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SÍ	2017-09-08			
COLOMBO AMERICANO MEDELLÍN	INGLÉS PARA ADULTOS	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SÍ	2017-08-30			
ICONTEC INTERNACIONAL	GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2008	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SÍ	2015-11-04			

ICONTEC INTERNACIONAL	FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2008	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SÍ	2015-11-04			
SENA	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SÍ	2015-10-10			
UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA PRIME BUSINESS SCHOOL	ATENCIÓN Y TRATO AL CIUDADANO HERRAMIENTAS PARA EL BUEN SERVICIO	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SÍ	2015-08-14			

Tabla con el Listado de Certificados de Formación

Institución	Programa	Tipo de Formación	Nivel de Formación	Graduado	Fecha terminación	Consultar documento	Editar	Eliminar
UNIVERSIDAD DEL ROSARIO	SEMINARIO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA CON EMPLEADOS PÚBLICOS	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SÍ	2015-05-13			
MINISTERIO TIC PROGRAMA CIUDADANIA DIGITAL	COMPETENCIAS DIGITALES SERVIDOR PÚBLICO DIGITAL VERSIÓN 2.0	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SÍ	2014-12-12			
DANE	SEMINARIO TALLER ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO ESTADÍSTICO TERRITORIAL - EFET	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SÍ	2014-11-20			
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL AMAZONAS - CAFAMAZ	INFORMÁTICA AVANZADA	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SÍ	2012-07-24			
SENA	GESTIÓN PRESUPUESTAL PARA ENTIDADES PÚBLICAS: ESTATUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SÍ	2011-09-15			
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN DIRIGIDA CCED	CONTABILIDAD SISTEMATIZADA Y FINANZAS	EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	FORMACION ACADEMICA	SÍ	2005-01-21			
ESCUELA NORMAL SUPERIOR MONSEÑOR MARCELIANO EDUARDO CANYES SANTACANA	BACHILLER ACADEMICO CON PROFUNDIZACIÓN EN EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PEDAGÓGICA	EDUCACION FORMAL	BACHILLER	SÍ	2001-12-01			

21 - 27 de 27 resultados

Certificación Laboral expedida por Migración Colombia – Para equivalencia de experiencia relacionada y laboral



El futuro
es de todos

Cancillería
de Colombia

MIGRACIÓN
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERNALES

* 20226110008723*

Radicado No.: 20226110008723

Fecha: 2022-02-11

611 - GRUPO DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

CERTIFICA

Que, **TANIA DEL CARMEN MORALES GONZALEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 67026330, labora en esta entidad desde el 01 de octubre de 2014.

Que el señor(a) **TANIA DEL CARMEN MORALES GONZALEZ**, ha desempeñado los siguientes empleos en las siguientes fechas, así:

Nivel Jerárquico del Empleo	Empleo	Tipo de Provisión	Fechas en las cuales ha desempeñado el cargo.
Técnico	TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-13	Provisional	<ul style="list-style-type: none">Desde el 01 de octubre de 2014 y hasta el 08 de mayo de 2018, en la Regional Amazonas
Asistencial	SECRETARIO EJECTIVO 4210-15	Empleo titular con derechos de carrera administrativa	<ul style="list-style-type: none">Desde el 09 de mayo de 2018 y hasta el 08 de septiembre de 2019, en la Regional Antioquia
Asistencial	SECRETARIO EJECTIVO 4210-18	Encargo	<ul style="list-style-type: none">Desde el 09 de septiembre de 2019 y hasta la fecha de expedición de la presente certificación en el Grupo de Procesos de Apoyo de la Regional Antioquia

Según lo establecido en la Resolución No.3671 de 2021, les correspondieron las siguientes funciones a los cargos:

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-18

1. Participar en el desarrollo de las estrategias y actividades orientadas a la atención de los procesos misionales o de apoyo de la Entidad, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas.



CertificacionesLaborales@migracioncolombia.gov.co

Avenida Eldorado No. 99-51 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá • Consultador: 805 5454



@migrador

Migración C

migracioncol

www.migracioncolombia.gov.co

NET.900477235-6

AGDP.07 (v1)

8C-CER1574662



2. Apoyar al jefe inmediato en la atención de los asuntos administrativos, logísticos y financieros que se requieran en la dependencia, dentro de los tiempos y términos requeridos.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
4. Realizar el manejo y control de la agenda del jefe inmediato, informando oportunamente los eventos y reuniones que se desarrollaran.
5. Atender a los usuarios externos e internos que soliciten información a la dependencia, garantizando el traslado o respuesta oportuna de las solicitudes y requerimientos realizados.
6. Realizar la custodia y control de los bienes y recursos que se encuentren a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales y a las directrices señaladas por el jefe inmediato.
7. 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.
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad.
9. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
12. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
13. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Según lo establecido en la Resolución No.0822 de 2015, les correspondieron las siguientes funciones a los cargos:

TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-13

1. Apoyar la implementación de los programas y proyectos en materia de control y verificación migratoria y de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos propios de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.





3. Realizar la actualización de los instrumentos de trabajo así como los utilizados en el desempeño de las funciones del empleo, dentro de los tiempos y términos solicitados.
4. Proyectar los documentos e informes que sean requeridos, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
5. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
6. Atender las solicitudes de información en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externos e internos.
7. 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.
8. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato.
9. 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.
10. 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.
11. Apoyar el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
12. 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.
13. Presentar informes de carácter técnico y estadístico.
14. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-15

1. Apoyar al jefe inmediato en la atención de los asuntos administrativos, logísticos y financieros que se requieran en la dependencia, dentro de los tiempos y términos requeridos.



2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
3. Adelantar las labores de gestión documental y archivística dentro de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y a las directrices institucionales.
4. Realizar el manejo y control de la agenda del jefe inmediato, informando oportunamente los eventos y reuniones que se desarrollaran.
5. Atender a los usuarios externos e internos que soliciten información a la dependencia, garantizando el traslado o respuesta oportuna de las solicitudes y requerimientos realizados.
6. 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.
7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
11. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
12. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
13. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
14. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
15. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
16. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
17. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Que a la señora se le designaron funciones de Coordinadora de Procesos de Apoyo de la Regional Antioquia del 04 de mayo al 01 de junio de 2020, del 03 al 31 de julio de 2018, del 16 de abril al 18 de mayo de 2019, del 16 de julio al 08 de agosto de 2021, y a partir del 01 de febrero de 2022 y a la fecha de expedición de la presente certificación. También fue designada como Coordinadora de Procesos de Apoyo de la Regional Amazonas del 16 de enero al 10 de marzo de 2017 y del 02 al 27 de abril de 2018.

Que de acuerdo con el artículo 28º de la resolución 0297 de 2012 el **Grupo de Procesos de Apoyo**, desarrolló las siguientes funciones coordinadas por la señora **TANIA DEL CARMEN MORALES GONZALEZ**.

1. Realizar las actividades tendientes al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Dirección Regional, las dependencias del nivel central relacionadas con sus funciones y la Dirección de Migración Colombia.
2. Realizar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos logísticos, físicos, tecnológicos y de talento humano, de conformidad con las directrices trazadas por la Dirección Regional y por las dependencias del nivel central relacionadas con sus funciones.
3. Ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración del plan de necesidades en lo que respecta a bienes y elementos para el funcionamiento de la Regional, de conformidad con las necesidades prioritarias de las dependencias del nivel central relacionadas con sus funciones.
4. Llevar y mantener actualizados los inventarios de los bienes de la Regional.
5. Responder por el almacenamiento y suministro de los bienes y elementos de trabajo.
6. Responder por el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles en la respectiva Regional.
7. Responder por la administración del parque automotor en la respectiva Regional.
8. Atender de los procesos judiciales que sean de competencia de la Regional, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
9. Atender, contestar y supervisar las acciones de inconstitucionalidad, de tutela, populares, de grupo, de cumplimiento y contencioso-administrativas que, instaure la entidad o se instauren contra ellas o en las que ésta deba intervenir, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
10. Colaborar en el desarrollo de las etapas del proceso de selección del personal de su respectiva jurisdicción, bajo la coordinación de la Subdirección de Talento Humano.
11. Coordinar con la Oficina De Comunicaciones La Información que debe ser difundida a los medios de divulgación.
12. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.





13. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.
14. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.
15. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
16. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.
17. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
18. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

La presente se expide a los **11 días del mes de febrero de 2022**, a solicitud del interesado(a).

JAIME ELKIM MUÑOZ RIAÑO

Elaboró: Angie Carolina Tello
Revisó: Ruth Martínez Pinzón

Reporte de Inscripción SIMO fecha 1 de marzo de 2022



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

Convocatoria ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL 2020-2 de 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

Fecha de inscripción: mar, 1 mar 2022 17:04:12

Fecha de actualización: mar, 1 mar 2022 17:04:12

TANIA DEL CARMEN MORALES GONZALEZ

Documento	Cédula de Ciudadanía	N° 67026330
N° de inscripción	458602076	
Teléfonos	3102858042	
Correo electrónico	tanla.morales@migracioncolombia.gov.co	
Discapacidades		

Datos del empleo

Entidad	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA		
Código	3124	N° de empleo	170271
Denominación	345	TECNICO ADMINISTRATIVO	
Nivel Jerárquico	Técnico	Grado	16

DOCUMENTOS

Formación

EDUCACION INFORMAL
EDUCACION INFORMAL
EDUCACION INFORMAL
FORMACION ACADEMICA

EDUCACION INFORMAL
EDUCACION INFORMAL
EDUCACION INFORMAL
EDUCACION INFORMAL
EDUCACION INFORMAL
EDUCACION INFORMAL

DANE
SENA
SENA
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN
DIRIGIDA CCED
SENA
UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
ICONTEC INTERNACIONAL
POSITIVA COMPAÑIA SE SEGUROS S.A
ACNUR Y MIGRACIÓN COLOMBIA
COLOMBO AMERICANO MEDELLIN
MINISTERIO TIC PROGRAMA CIUDADANIA
DIGITAL

Formación

EDUCACION INFORMAL	SENA
EDUCACION INFORMAL	SENA
EDUCACION INFORMAL	SENA
EDUCACION INFORMAL	ESAP-ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
BACHILLER	ESCUELA NORMAL SUPERIOR MONSEÑOR MARCELIANO EDUARDO CANYES SANTACANA
EDUCACION INFORMAL	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL AMAZONAS - CAFAMAZ
EDUCACION INFORMAL	ICONTEC INTERNACIONAL
EDUCACION INFORMAL	SENA
EDUCACION INFORMAL	UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA PRIME BUSINESS SCHOOL
EDUCACION INFORMAL	SENA
EDUCACION INFORMAL	SENA
EDUCACION INFORMAL	SENA
TECNOLOGICO	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-
EDUCACION INFORMAL	SENA
EDUCACION INFORMAL	SENA
EDUCACION INFORMAL	SENA

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
EMPRESA DE ENERGIA DEL AMAZONAS S.A E.S.P	AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	02-ene-14	30-sep-14
COSMOCENTRO CIUADDELA COMERCIAL	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	05-oct-04	31-ene-05
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL AMAZONAS	AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	22-ene-08	23-dic-13
ALCALDIA DE LETICIA	CONTRATISTA	05-mar-07	31-dic-07
U.A.E MIGRACION COLOMBIA	TECNICO ADMINISTRATIVO Y SECRETARIO EJECUTIVO	01-oct-14	


Otros documentos

Documento de Identificación
 Certificado Electoral
 Certificado de vecindad, laboral o estudio

Lugar donde presentará las pruebas

Competencias Basicas Y Funcionales
 Medellín - Antioquia

Pantallazo Reclamación subida a SIMO

 Sistema de apoyo para la Igualdad,
el Mérito y la Oportunidad

[Buscar empleo](#)

[Cerrar sesión](#)

[Aviso](#)

[Términos y condiciones de uso](#)



TANIA DEL CARMEN

- PANEL DE CONTROL
- Datos básicos
- Formación
- Experiencia
- Producc. intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)

RECLAMACIONES - TUTELAS - EXCLUSIONES

Listado de reclamaciones - tutelas - exclusiones

Listado de reclamaciones, tutelas y exclusiones que ha presentado el aspirante

Nº de reclamación	Fecha	Asunto	Clase reclamación	Estado	Consultar Reclamación y respuesta	Editar
515097327	2022-07-21	RECLAMACIÓN POR INADMISIÓN ETAPA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS (VRM)	Reclamacion	Finalizada		

1 - 1 de 1 resultados

« < 1 > »

Reclamación presentada ante la Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Medellín, 21 de julio de 2022

Señores

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Y COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC.

Atn. Convocatoria Entidades del Orden Nacional 2020-2 Unidad Administrativa Especial

Migración Colombia

Proceso de selección modalidad Ascenso

Ciudad

Ref: RECLAMACIÓN POR INADMISIÓN ETAPA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS (VRM)

Tania Del Carmen Morales González, mayor de edad, domiciliada en la ciudad de Medellín-Antioquia identificada con cédula de ciudadanía No. 67.026.330, en mi calidad de aspirante en la convocatoria Entidades del Orden Nacional 2020-2 al empleo Técnico Administrativo 3124 -16, modalidad ascenso y amparada bajo el Decreto 1083 de 2015 sector de función pública y Resolución 3671 del 17 diciembre de 2021 Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de Empleos de la UAE Migración Colombia expresa en el **ARTÍCULO TERCERO: Equivalencias**, me dirijo respetuosamente a ustedes con el fin de presentar reclamación sobre el resultado obtenido en la etapa de verificación de requisitos mínimos de la OPEC 170271, publicado el 18 de julio de 2022 en el que se me notificó como NO ADMITIDO en la etapa de verificación de requisitos mínimos por razón *"El inscrito no cumple con los requisitos mínimos de Educación solicitados por la OPEC"*, conforme a los argumentos que expongo a continuación,

HECHOS

- 1.** Realice inscripción en el empleo TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-16 OPEC 170271 y cargue de la documentación requerida en la plataforma SIMO- CNSC en los términos y condiciones definidas para el efecto.
- 2.** Los documentos de educación formal y experiencia laboral aportados y exigidos por la OPEC son los siguientes:
 - 2.1 Diploma de Bachiller, expedido por el colegio Escuela Normal Superior Monseñor Marceliano Eduardo Canyes Santacana de fecha 1 de diciembre de 2001.
 - 2.2 Certificación laboral 1 – expedida por Migración Colombia (*empleo actual y aplicación de equivalencias decreto 1083 de 2015*) con un total de OCHENTA Y SEIS (86) meses de experiencia laboral y relacionada con las funciones del empleo Técnico Administrativo 3124.

✓ *Certificación laboral expedida por Migración Colombia*

* 20226110008723*
 Radicado No.: 20226110008723
 Fecha: 2022-02-11
 611 - GRUPO DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO
 DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA**

CERTIFICA

Que, **TANIA DEL CARMEN MORALES GONZALEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **67026330**, labora en esta entidad desde el **01 de octubre de 2014**.

Que el señor(a) **TANIA DEL CARMEN MORALES GONZALEZ**, ha desempeñado los siguientes empleos en las siguientes fechas, así:

Nivel Jerárquico del Empleo	Empleo	Tipo de Provisión	Fechas en las cuales ha desempeñado el cargo.
Técnico	TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-13	Provisional	• Desde el 01 de octubre de 2014 y hasta el 08 de mayo de 2018, en la Regional Amazonas
Asistencial	SECRETARIO EJECTIVO 4210-15	Empleo titular con derechos de carrera administrativa	• Desde el 09 de mayo de 2018 y hasta el 08 de septiembre de 2019, en la Regional Antioquia
Asistencial	SECRETARIO EJECTIVO 4210-18	Encargo	• Desde el 09 de septiembre de 2019 y hasta la fecha de expedición de la presente certificación en el Grupo de Procesos de Apoyo de la Regional Antioquia

✓ *Comparativo funciones OPEC 170271 CNSC y experiencia laboral certificada por Migración Colombia en empleo Técnico Administrativo 3124-13,*

FUNCIONES OPEC 170271 – Técnico Administrativo 3124-16 CNSC	Funciones Experiencia Certificada relacionadas con el empleo Técnico Administrativo 3124-13 expedido por Migración Colombia – Adjunto
<i>Apoyar la implementación de los programas y proyectos en materia de control y verificación migratoria y de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.</i>	<i>Apoyar la implementación de los programas y proyectos en materia de control y verificación migratoria y de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.</i>
<i>Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos propios de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.</i>	<i>Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos propios de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.</i>

<i>Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.</i>	<i>Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.</i>
<i>Atender las solicitudes de información que sean solicitadas en el ámbito de su competencia garantizando el servicio oportuno al usuario externos e internos.</i>	<i>Atender las solicitudes de información que sean solicitadas en el ámbito de su competencia garantizando el servicio oportuno al usuario externos e internos.</i>
<i>Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato.</i>	<i>Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato.</i>
<i>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.</i>	<i>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.</i>
<i>Apoyar el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.</i>	<i>Apoyar el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.</i>
<i>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.</i>	<i>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.</i>
<i>Presentar informes de carácter técnico y estadístico.</i>	<i>Presentar informes de carácter técnico y estadístico.</i>
<i>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</i>	<i>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</i>
<i>Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</i>	<i>Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</i>

2.3 Certificación laboral 2 – Empresa de Energía del Amazonas – 7 meses de experiencia laboral

2.4 Certificación laboral 3 – Caja de compensación familiar CAFAMAZ – 71 meses de experiencia laboral

2.5 Certificación laboral 4 – Alcaldía de Leticia – Contratista – 9 meses de experiencia laboral

3. La Resolución 3671 del 17 diciembre de 2021 *Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de Empleos de la UAE Migración Colombia expresa en ARTÍCULO TERCERO: Equivalencias, que, “Para todos los empleos de nivel asistencial y técnico y los del nivel profesional hasta el grado 10 se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias en la forma que allí se señalan. En la verificación de*

cumplimiento de requisitos para estos cargos, se podrá aplicar máximo una equivalencia, que permita compensar de manera parcial o total, según corresponda, alguno de los requisitos del cargo...”

“Así mismo la justificación técnica para la adopción del nuevo manual específico de funciones y competencias laborales de la U.A.E Migración Colombia, con el fin de acatar en debida forma las diferentes disposiciones, la entidad ha considerado pertinente permitir para todos los empleos de nivel asistencial y técnico y los de nivel profesional hasta el grado 10, la aplicación de las equivalencias contenidas en el decreto 1083 de 2015 en su integralidad y en la forma allí dispuestas” (Resolución 3671 de 2021).

Teniendo en cuenta lo anterior, la siguiente tabla resume los requisitos del mencionado empleo, conforme a lo señalado en el Decreto 1083 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública”*

Cargo y Grado	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-16	
Res. 3671. MEFCL Requisitos Nivel Técnico Oficial de Migración, Técnico Administrativo y Agente de Migración	
Estudios	Experiencia Laboral
Título de Formación Tecnológica	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Alternativa Res. 3671 MEFCL, conforme a los requisitos mínimos ARTÍCULO 2.2.2.4.5 <i>Requisitos del nivel técnico descritos en el Dec 1083 de 2015</i>	
Estudios	Experiencia Laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral
Equivalencia, establecida en el Decreto 1083 de 2015, conforme a lo expresado al Art 3 de la Resolución 3671 de 17 de Diciembre 2021 MEFCL	
Estudios	Experiencia Laboral
Bachiller Académico Artículo 2.2.2.4.5, del Decreto 1083 de 2015	Tres (3) años (36 meses) de experiencia relacionada, más 15 meses de experiencia relacionada o laboral solicitados, implica un total de Cincuenta y Uno (51) meses de experiencia relacionada o laboral
Copia del diploma de bachiller expedido por el colegio Escuela Normal Superior de fecha 1 de diciembre de 2001.	Certificación laboral Expedida por la UAE Migración Colombia por un total de 86 meses de experiencia hasta la fecha de concurso, en los cargos Técnico Administrativo 3124-13 de carácter técnico.

Es perentorio recalcar, que actualmente me encuentro vinculada a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, desempeñándome en el cargo de Técnico Administrativo 3124-11 por lo cual la experiencia certificada es relacionada al cargo en aspiración.

Así mismo los documentos mencionados anteriormente, se encuentran debidamente anexos en los módulos de *Formación Académica y Experiencia*, respectivamente de la plataforma SIMO al momento de la inscripción al concurso de méritos en modalidad de ascenso.

4. El parágrafo del artículo 2.2.2.4.5 del Decreto 1083 de 2015 señala lo siguiente:

Los estudios de educación superior que se exijan, deberán referirse a una misma disciplina académica o profesión. En este nivel sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller, lo cual constata el caso expuesto en la presente reclamación.

5. Así mismo el Decreto 1083 de 2015, contempla las siguientes opciones de equivalencias,

DECRETO 1083 DE 2015 - Equivalencias. Para todos los empleos de nivel asistencial y técnico y los del nivel profesional hasta el grado 10 se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias en la forma que allí se señalan. En la verificación de cumplimiento de requisitos para estos cargos, se podrá aplicar máximo una equivalencia, que permita compensar de manera parcial o total, según corresponda, alguno de los requisitos del cargo.

6. El artículo 3 de la Resolución 3671 de 2021 por la cual se adopta el Manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, la cual hace parte integral de la convocatoria señala:

ARTÍCULO TERCERO: Equivalencias. Para todos los empleos de nivel asistencial y técnico y los del nivel profesional hasta el grado 10 se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias en la forma que allí se señalan. En la verificación de cumplimiento de requisitos para estos cargos, se podrá aplicar máximo una equivalencia, que permita compensar de manera parcial o total, según corresponda, alguno de los requisitos del cargo.

Para los empleos de nivel profesional a partir del grado 12, todos los del nivel asesor y directivo se aplicarán las equivalencias establecidas al final del presente Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

- 7.** El 18 de julio de 2022 se emite resultado de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos en la cual se me notifica como resultado "inadmitido" y con Observación "El inscrito no cumple con los requisitos mínimos de Educación solicitados por la OPEC", en el cual no se tuvo en cuenta la aplicación del Decreto 1083 de 2015 y Artículo 3 de la Resolución 3671 de 2021 manual específico de funciones y competencias laborales de la U.A.E Migración Colombia.
- 8.** El empleo Técnico Administrativo 3124-16 es un empleo del Nivel Técnico del Sistema General de Carrera Administrativa.
- 9.** El art. 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 estableció:
- ARTÍCULO 2.2.2.5.1 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: (...)
- Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:
- o 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.
 - o Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
 - o **Un (1) año de educación superior por un (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. (...)
- 10.** La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, al momento de realizar la Verificación de Requisitos Mínimos, desconoció las disposiciones emitidas por la U.A.E Migración Colombia y las regulaciones del concurso de méritos respecto a la aplicación integral de las equivalencias consagradas en el Decreto 1083 de 2015, en el cual no se tuvo en cuenta en mi caso particular la tercera equivalencia para el nivel técnico, al no sustituir el requisito de estudio "Título de Formación Tecnológica aplicable a **Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa** debidamente soportados con las certificaciones descritas en los numerales 2.2, con certificado expedido por la U.A.E. Migración Colombia el cual describe las funciones desempeñadas y experiencia con un total de ochenta y seis (86) meses de experiencia relacionada y laboral, como también lo demostrado en los numerales 2.3,2.4, 2.5 de la presente solicitud que también certificada experiencia laboral, constatando que Si cumpla los requisitos de formación y experiencia relacionada requerido para el cargo Técnico Administrativo 3124-16.

11. APLICACIÓN DE EQUIVALENCIA: Por lo anteriormente expuesto y mediante argumentos documentados en esta solicitud, considero que Si cumplo los requisitos establecidos en el Decreto 1083 de 2015 para los empleos pertenecientes al nivel técnico y asistencial – con la tercera equivalencia para el nivel técnico Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, como también por las disposiciones contempladas en la Resolución 3671 de 2021 adopción del manual específico de funciones y competencias laborales de la U.A.E Migración Colombia, por cuanto la normatividad de esta materia me permite homologar el título de formación tecnológica requerido en el empleo; de tal manera que con la certificación descrita en el numeral 2.2, expedida por Migración Colombia y acreditación del diploma de bachiller, se demuestra el cumplimiento de los requisitos mínimos de educación y experiencia requeridos en la OPEC.

12. El parágrafo del artículo 2.2.2.4.5 del decreto 1083 de 2015 contempla:

ARTÍCULO 2.2.2.4.5 Requisitos del nivel técnico. Serán requisitos para los empleos del nivel técnico, los siguientes.

PARAGRAFO: En este nivel sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

Por tanto, el empleo Técnico administrativo 3124-16 en el cual me encuentro inscrita a la través de la convocatoria Entidades del orden nacional 2020-2, que contempla en alternativa de estudio tres (3) años de formación superior en formación tecnológica, el Decreto 1083 de 2015 me permite aplicar la equivalencia para nivel técnico, porque estoy soportando y argumentando mi evidencia mediante certificación que demuestra los 3 años de experiencia laboral relacionada. Igualmente se puede constatar que, Si cumplo los requisitos de educación formal acreditado con el título de bachiller, la equivalencia de 36 meses de experiencia laboral por 3 años de educación superior y 15 meses requeridos en el empleo. En este orden y en consecuencia, con el título de bachiller y los 51 meses de experiencia que estoy certificando, Si es factible cumplir con los requisitos establecidos para este empleo.

Es así entonces que, mediante la Verificación de Requisitos Mínimos – VRM aquí aludida se está desconociendo el principio del mérito al impedir la continuidad en el proceso de la suscrita reclamante conforme al resultado enunciado a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO de la CNSC que literalmente señala que "NO CONTINUA EN CONCURSO ... No Admitido ... El inscrito no cumple con los requisitos mínimos de experiencia solicitados por la OPEC."

En consecuencia, por todo lo anteriormente descrito, amablemente solicito a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, valorar los argumentos aquí expuestos y resolver las siguientes peticiones, así:

PETICIONES

1. Se de plena aplicación a las equivalencias y alternativas contempladas en el Decreto 1083 de 2015 conforme a lo señalado en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, proferido en la Resolución 3671 de 17 de Diciembre 2021.
2. Se realice la verificación de los soportes documentales aportados en mi inscripción, los cuales son totalmente válidos para el cumplimiento de los requisitos mínimos de Educación y Experiencia al ser aplicada la equivalencia contemplada en el Decreto en mención.
3. Se modifique la anotación de INADMITIDO por ADMITIDO por cuanto SI cumpla con los requisitos contemplados en el Decreto 1083 de 2015 y pueda continuar en el CONCURSO surtiendo todas las etapas de la convocatoria.

ANEXOS

Sírvase tener como anexos todos los documentos aportados que sirvieron como soportes en la etapa de inscripción y con los cuales se acredita todo lo aquí expuesto, incluyendo la Resolución No. 3671 del 17 de diciembre 2021 mediante la cual la UAEMC reglamentó el MEFCL y que de igual forma se encuentran adjuntos en este documento.

NOTIFICACIONES

Las notificaciones para recibir respuesta del presente escrito de reclamación pueden ser direccionadas vía correo electrónico a través del email tania.morales@migracioncolombia.gov.co y/o a través de la misma plataforma SIMO-CNSC.

Cordialmente,



TANIA DEL CARMEN MORALES GONZALEZ

C.C 67.026.330

Anexo: Certificación laboral expedida por Migración Colombia
Certificación laboral empresas Cafamaz, Empresa de energía del Amazonas
Diploma de bachiller
Decreto 1083 de 2015
Resolución 3671 del 17 de diciembre 2021

RESPUESTA A RECLAMACIÓN



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Bogotá D.C., agosto de 2022

Señor(a)
Tania Del Carmen Morales Gonzalez
CC 67026330
ID Inscripción 458602076

Asunto: Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional 2020-2.
Referencia: Respuesta Reclamación Fase VRM Nro. 515097327

Señor(a) Aspirante:

En uso de sus facultades constitucionales y legales¹, la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, expidió el Acuerdo Nro. 20212010020946 de 2021, su Anexo y sus modificaciones, los cuales regulan el Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional 2020-2, para proveer definitivamente los empleos administrativos de la planta de personal del Sistema General de Carrera Administrativa de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA, los cuales fueron debidamente divulgados y publicados en la página web www.cnsc.gov.co y en la página web de esa entidad.

En virtud de la normativa vigente, la CNSC suscribió con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, el contrato N.º 104 de 2022 con el objeto de desarrollar el proceso de selección antes citado, desde la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos - VRM hasta la consolidación de los resultados finales para la conformación de las listas de elegibles, incluida la atención a las reclamaciones que surjan durante el desarrollo de cada etapa de la convocatoria, con el fin de garantizar a los aspirantes el derecho al debido proceso y el derecho de contradicción.

Es así como, en desarrollo del Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional 2020-2, para la provisión de empleos vacantes, en el cual Usted participó para el Empleo TECNICO ADMINISTRATIVO, Nivel TÉCNICO, Código 3124, Grado 16, identificado con el Código OPEC Nro. 170271, el pasado 18 de julio de 2022, se publicaron los resultados preliminares de VRM.

De conformidad con lo anterior, y de lo previsto en el numeral 2.4 del Anexo del Acuerdo de la Convocatoria, los aspirantes podían presentar reclamación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su publicación; razón por la cual, revisado el aplicativo SIMO, en los términos establecidos se recibió la reclamación citada en la referencia, en la cual Usted solicita:

"RECLAMACIÓN POR INADMISIÓN ETAPA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS (VRM)" "Tania Del Carmen Morales González, mayor de edad, domiciliada en la ciudad de Medellín-Antioquia identificada con cédula de ciudadanía No. 67.026.330, en mi calidad de aspirante en la convocatoria Entidades del Orden Nacional 2020-2 al empleo Técnico Administrativo 3124 -16, modalidad ascenso y amparada bajo el Decreto 1083 de 2015 sector de función pública y Resolución 3671 del 17 diciembre de 2021 Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de Empleos de la UAE Migración Colombia expresa en el ARTÍCULO TERCERO: Equivalencias, me dirijo respetuosamente a ustedes con el fin de presentar reclamación sobre el resultado obtenido en la etapa de verificación de requisitos mínimos de la OPEC 170271, conforme a los argumentos y documentos adjuntos.". El aspirante Si presentó anexos.

Revisados los argumentos presentados en su reclamación, se procedió a consultar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales – MEFCL y la transcripción en la OPEC, registrada por la Entidad, encontrando que el empleo para el cual Usted se postuló exige el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

ESTUDIO	<p>Estudio: Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Archivística, Tecnología Empresarial, Administración, Administración de Empresas, Administración de Empresas Hoteleras y Turísticas, Administración de Finanzas y Negocios Internacionales, Administración de Negocios Internacionales, Administración del Talento Humano, Administración Financiera, Administración Hotelera, Administración Pública, Administración Turística y Hotelera, Administración y Finanzas, Asistencia Gerencial, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales, Desarrollo de Software y Redes, Finanzas, Finanzas Públicas, Finanzas y Auditoría Sistematizada, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gestión Financiera, Gestión Administrativa y Financiera, Gestión de Sistemas, Gestión de Comercio Exterior, Gestión de Comercio Internacional, Gestión de Mercadeo y Negocios Internacionales, Gestión de Negocios Internacionales, Gestión Ejecutiva, Gestión Ejecutiva Bilingüe, Gestión Pública, Gestión Turística y Hotelera, Procesos Industriales, Secretariado Bilingüe y Computación, Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Ejecutivo con Énfasis en Sistemas, Talento Humano, Gestión Comercial Internacional, Comercio Exterior y Negocios Internacionales, Gestión de Comercio Internacional, Gestión del Comercio Exterior, Logística de Almacenaje e Inventarios, Negociación Internacional, Tecnología Trilingüe en Comercio Exterior(Español-Alemán-Ingles), Criminalística, Criminalística y Ciencias Forenses, Gestión Jurídica de la Información, Investigación Criminal, Investigación Criminal y Judicial, Investigación Judicial y Criminalística, Asuntos de Gobierno y Ejecución de Proyectos, Gestión de Finanzas y Negocios Internacionales, Procesos Industriales, Aseguramiento de la Calidad, Diseño Industrial, Gestión de la Producción Industrial, Gestión de la Producción y Calidad, Gestión de Procesos Industriales, Gestión de Sistemas Integrados, Gestión Industrial, Producción Industrial, Tecnología Industrial, Desarrollo de Software y Redes, Sistemas, Programación de Sistemas Informáticos, Sistemas, Sistemas de Información, Administración de Sistemas, Administración de Sistemas de Información y Documentación, Administración e Informática, Análisis y Desarrollo de Sistemas, Análisis y Diseño de Sistemas, Análisis y Programación de Computadores, Desarrollo de</p>
EXPERIENCIA	

	<p>Sistemas, Sistemas Informáticos, Telecomunicaciones, Teleinformática, Gestión Contable y Financiera, Auditoría y Control Empresarial, Contabilidad, Contabilidad y Finanzas, Contaduría Pública, Gestión Contable y Tributaria, Gestión Financiera, Gestión Financiera y Contable, Archivística, Documentación y Archivística, Gestión Documental, Criminalística, Investigación Criminal y Criminalística, Investigación Judicial, Interpretación Para Sordos y Sordociego, Electrónica, Electrónica y Telecomunicaciones, Instrumentación Industrial, Gestión del Diseño Gráfico, Mercadeo y Publicidad, Publicidad y Comercialización, Publicidad y Comunicación Visual, Comunicación Social, Comunicación Social – Periodismo, Diseño Grafico, Diseño Grafico y Publicitario. De los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Formación relacionada con el campo militar o policial, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Publicidad y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Diseño., Experiencia:Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
ALTERNATIVA ESTUDIO	<p>Estudio: Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica en las disciplinas referidas en el requisito principal, o profesional o universitaria en las disciplinas académicas de Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Comercio Exterior, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Marítima y Portuaria, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración y Finanzas, Administración y Negocios Internacionales, Negocios Internacionales Bilingüe, Profesional en Finanzas y Negocios Internacionales, Profesional en Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales, Economía, Economía y Comercio Exterior, Negocios y Relaciones Internacionales, Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política y Relaciones, Gobierno Y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Ingeniería de la Calidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Datos y Software, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas de información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y</p>
ALTERNATIVA DE EXPERIENCIA	

	<p>Contaduría Pública, Contaduría Pública y Finanzas Internacionales, Ciencias Militares, Gerencia de la Seguridad y Análisis Socio Político, Archivística, Archivística y Gestión de la Información Digital, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Idiomas, Lenguas Modernas, Profesional en Lenguas Extranjeras Inglés-Francés, Programa Profesional Universitario en Lenguas Extranjeras, Traducción Simultánea, Comunicación Digital, Diseño Gráfico, Publicidad, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Comunicación, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social Organizacional, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social, Psicología Empresarial, Licenciatura en Inglés y Francés, Licenciatura en Bilingüismo con Énfasis en Inglés, 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 Idiomas, Licenciatura en Idiomas Extranjeros, Diseño Gráfico. De los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas Modernas, literatura, lingüística y afines, Educación, Publicidad y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Sociología, trabajo social y afines, Diseño., Experiencia: Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral---</p>
EQUIVALENCIAS	<p>Estudio: Las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias en la forma que allí se señalan. En la verificación de cumplimiento de requisitos, se podrá aplicar máximo una equivalencia, que permita compe</p>

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

Certificados de Educación

DOCUMENTO	OBSERVACIÓN
BACHILLER ACADÉMICO CON PROFUNDIZACIÓN EN EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PEDAGÓGICA	El documento aportado no corresponde al nivel de formación académica título de formación tecnológica solicitado por la OPEC.

CONTABILIDAD SISTEMATIZADA Y FINANZAS	El documento aportado no corresponde al nivel de formación académica título de formación tecnológica solicitado por la OPEC.
GESTIÓN PRESUPUESTAL PARA ENTIDADES PÚBLICAS: ESTATUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO	El documento aportado no corresponde al nivel de formación académica título de formación tecnológica solicitado por la OPEC.
INFORMÁTICA AVANZADA	El documento aportado no corresponde al nivel de formación académica título de formación tecnológica solicitado por la OPEC.
SEMINARIO TALLER ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO ESTADÍSTICO TERRITORIAL - EFET	El documento aportado no corresponde al nivel de formación académica título de formación tecnológica solicitado por la OPEC.
COMPETENCIAS DIGITALES SERVIDOR PÚBLICO DIGITAL VERSIÓN 2.0	El documento aportado no corresponde al nivel de formación académica título de formación tecnológica solicitado por la OPEC.
SEMINARIO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA CON EMPLEADOS PÚBLICOS	El documento aportado no corresponde al nivel de formación académica título de formación tecnológica solicitado por la OPEC.
ATENCIÓN Y TRATO AL CIUDADANO HERRAMIENTAS PARA EL BUEN SERVICIO	El documento aportado no corresponde al nivel de formación académica título de formación tecnológica solicitado por la OPEC.
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	El documento aportado no corresponde al nivel de formación académica título de formación tecnológica solicitado por la OPEC.
FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2008	El documento aportado no corresponde al nivel de formación académica título de formación tecnológica solicitado por la OPEC.
GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2008	El documento aportado no corresponde al nivel de formación académica título de formación tecnológica solicitado por la OPEC.
INGLÉS PARA ADULTOS	El documento aportado no corresponde al nivel de formación académica título de formación tecnológica solicitado por la OPEC.
NAVEGACIÓN Y LEGISLACIÓN FLUVIAL	El documento aportado no corresponde al nivel de formación académica título de formación tecnológica solicitado por la OPEC.
PROTECCIÓN INTERNACIONAL Y DERECHOS HUMANOS	El documento aportado no corresponde al nivel de formación académica título de formación tecnológica solicitado por la OPEC.
CAPACITACIÓN SISTEMA GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO SG-SST	El documento aportado no corresponde al nivel de formación académica título de formación tecnológica solicitado por la OPEC.
RAZONAMIENTO CUANTITATIVO SABER PRO	El documento aportado no corresponde al nivel de formación académica título de formación tecnológica solicitado por la OPEC.
MIPG	El documento aportado no corresponde al nivel de formación académica título de formación tecnológica solicitado por la OPEC.
LECTURA CRÍTICA	El documento aportado no corresponde al nivel de formación académica título de formación tecnológica solicitado por la OPEC.

COMPETENCIAS CIUDADANAS SABER PRO	El documento aportado no corresponde al nivel de formación académica título de formación tecnológica solicitado por la OPEC.
ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTEGRADA DE MARKETING	El documento aportado no corresponde al nivel de formación académica título de formación tecnológica solicitado por la OPEC.
INTEGRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DEL APRENDIZAJE DEL CONOCIMIENTO Y LA PARTICIPACIÓN	El documento aportado no corresponde al nivel de formación académica título de formación tecnológica solicitado por la OPEC.
ENGLISH DOT WORKS 1	El documento aportado no corresponde al nivel de formación académica título de formación tecnológica solicitado por la OPEC.
SERVICIO AL CLIENTE UN RETO PERSONAL	El documento aportado no corresponde al nivel de formación académica título de formación tecnológica solicitado por la OPEC.
DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA CONSTRUCCION DE CONTENIDO DIGITAL	El documento aportado no corresponde al nivel de formación académica título de formación tecnológica solicitado por la OPEC.
DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	El documento aportado no corresponde al nivel de formación académica título de formación tecnológica solicitado por la OPEC.
ENGLISH DOT WORKS 2	El documento aportado no corresponde al nivel de formación académica título de formación tecnológica solicitado por la OPEC.
TECNOLOGIA EN GESTION DE MERCADOS	El documento aportado no corresponde al nivel de formación académica título de formación tecnológica solicitado por la OPEC.

Certificados de Experiencia

CERTIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN/ RETIRO	OBSERVACIÓN (TIEMPO ACREDITADO/ RAZÓN DE VALORACIÓN DEL DOCUMENTO)
U.A.E MIGRACIÓN COLOMBIA - TECNICO ADMINISTRATIVO Y SECRETARIO EJECUTIVO	2014-10-01	Actualidad	88 meses - No Válido - Documento no es objeto de análisis toda vez que el inscrito ya cumple con el requisito mínimo de experiencia solicitado por la OPEC.
EMPRESA DE ENERGIA DEL AMAZONAS S.A E.S.P -	2014-01-	2014-07-01	6 meses - Válido - Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de

			experiencia solicitado por la OPEC.
ALCALDIA DE LETICIA - CONTRATISTA	2007-03-05	2007-12-31	9 meses - No Válido - Documento no es objeto de análisis toda vez que el inscrito ya cumple con el requisito mínimo de experiencia solicitado por la OPEC.
COSMOCENTRO CIUDADELA COMERCIAL - AUXILIAR DE CONTABILIDAD	2004-10-05	2005-01-31	3 meses - No Válido - Documento no es objeto de análisis toda vez que el inscrito ya cumple con el requisito mínimo de experiencia solicitado por la OPEC.

Dando alcance a su reclamación se le informa que el artículo 10 de la Ley 115 de 1994 define la Educación Formal en los siguientes términos:

"ARTICULO 10. Definición de educación formal. Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos."

Por ello, los Programas de Formación Laboral o Académica, propios de programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano - ETDH, que complementan, actualizan, suplen conocimientos y formación en aspectos académicos o laborales sobre los cuales se obtienen "certificaciones de aptitud ocupacional", no pueden ser considerados como educación formal.

La educación informal, se encuentra definida en el literal d) del numeral 2.1.1. del Anexo del Acuerdo de la Convocatoria, en los siguientes términos:

"d) Educación Informal: Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 de 1994, artículo 43). Tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y sólo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Para su ofrecimiento deben cumplir con lo establecido en el artículo 47 del Decreto Ley 2150 de 1995 (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 5.8, compilado en el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación)."

Por lo anterior, los certificados correspondientes a Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y Educación Informal, no pueden ser validados como Educación Formal.

Ahora bien, frente a su solicitud, se indica frente a este empleo la entidad estableció las equivalencias de conformidad con lo establecido en el párrafo 1° del Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, que señala:

"Parágrafo 1°. De acuerdo con las necesidades del servicio, las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en un acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente decreto."

Para la OPEC Nro. 170271 se establecieron las siguientes equivalencias:

- 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.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (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.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

En relación con la equivalencia: *" Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa"*, es preciso indicar que la aplicación de esta tiene lugar cuando el aspirante aporta un **título adicional al exigido** para acreditar tres (3) años de experiencia relacionada para acreditar el título de formación solicitado en el requisito mínimo.

Finalmente, el numeral 1.2.6 del Anexo del Acuerdo de la Convocatoria dispuso en cuanto al cargue de la documentación exigida para acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las OPEC lo siguiente:

"Una vez se cierre la Etapa de Inscripciones, el aspirante no podrá modificar, reemplazar, adicionar y/o eliminar los documentos cargados en SIMO para participar en el presente proceso de selección. Es decir, participará en este proceso de selección con los documentos que tenga registrados en el aplicativo hasta la fecha del cierre de inscripciones. Los documentos cargados o actualizados con posterioridad a esta fecha sólo serán válidos para futuros procesos de selección." El resaltado es nuestro)

La fecha establecida por la CNSC fue la del **1 de mayo de 2022** como fecha de cierre de inscripciones y, por tanto, corresponde a la fecha de corte para acreditar títulos de educación y certificaciones de experiencia. Por tanto, los documentos aportados por el aspirante, emitidos o cargados a la plataforma SIMO o remitidos por cualquier medio, con fecha posterior a dicho corte NO son tenidos en cuenta.

Al respecto, el numeral 2.2 del mismo Anexo señala:

"El cargue de la anterior documentación es una obligación exclusiva del aspirante y se realizará únicamente en el SIMO. La misma 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 para la VRM ni para la Prueba de Valoración de Antecedentes.

Cuando el aspirante no presente debidamente la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del empleo por el que pretende concursar, 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.”

Por lo tanto, los documentos aportados extemporáneamente NO puede ser tenida en cuenta en la fase de VRM.

En este sentido, al no acreditar el título de formación contemplado en la OPEC no es posible la aplicación de las equivalencias para su cumplimiento se confirma el estado de **INADMITIDO** en el proceso de selección.

Finalmente, se informa que contra la presente decisión no procede recurso alguno. (inciso 2 art. 13 del Decreto 760 de 2005).

En estos términos se atiende su reclamación.

Cordialmente,

Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Resolución 3671 de 2021 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la U.A.E Migración Colombia



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
MIGRACIÓN COLOMBIA**

RESOLUCIÓN No. 3671 DE 2021

(17 DIC 2021)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las que le confiere el numeral 24 del artículo 10° del Decreto Ley 4062 de 2011, el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que el Decreto Ley 4062 de 2011 estableció como función del director adoptar los reglamentos, así como el Manual Específico de Funciones y Competencias necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Unidad.

Que mediante el Decreto 4063 de 2011 modificado por los Decretos 0069 de 2013, 1176 de 2014, 0167 de 2016, 0494 de 2017, 288, 361 de 2020 y 1744 de 2021 se estableció la planta de personal de Migración Colombia, de conformidad con su estructura, situación por la cual se hace necesario tener un Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que mediante Resolución No. 2199 de 2020 se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para dar respuesta a los objetivos institucionales.

Que el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, establece que los requisitos que trata dicho 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 experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las equivalencias allí establecidas.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Artículo 4° del Decreto 498 de 2020 establece que los organismos y entidades expedirán el Manual Específico Funciones y de Competencias laborales describiendo las funciones que

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública durante la vigencia 2021 adelantó la revisión del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, descrita en el inciso segundo del parágrafo 2 del artículo 4° del Decreto 498 de 2020, realizando algunas observaciones de forma y fondo que deberán ser atendidas por la entidad.

Que mediante Decreto 1744 del 16 de diciembre de 2021 el Gobierno Nacional modificó la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, creando nuevas vacantes y empleos, sobre los cuales, es pertinente adoptar su Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales correspondiente.

Que la Subdirección del Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, con el ánimo de mantener un único acto administrativo y documento de fácil consulta, identificó la necesidad de actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, con el fin de atender las sugerencias del Departamento Administrativo de la Función Pública, unificar la totalidad de empleos que conforman la planta de personal y alinearlos las nuevas dinámicas funcionales y misionales de la Entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, el cual deberá ser cumplido por los empleados con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.

ARTÍCULO SEGUNDO: Copia de las funciones y competencias. El jefe de personal o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. ~~Los jefes inmediatos~~ responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO TERCERO: Equivalencias. Para todos los empleos de nivel asistencial y técnico y los del nivel profesional hasta el grado 10 se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias en la forma que allí se señalan. En la verificación de cumplimiento de requisitos para estos cargos, se podrá aplicar máximo una equivalencia, que permita compensar de manera parcial o total, según corresponda, alguno de los requisitos del cargo.

Para los empleos de nivel profesional a partir del grado 12, todos los del nivel asesor y directivo se aplicarán las equivalencias establecidas al final del presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de Cargos	15
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas y técnicas frente a la atención de los asuntos propios de la Dependencia, garantizando la efectiva y oportuna respuesta a las necesidades y solicitudes presentadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

AGDF.08 (v1)

RESOLUCIÓN **3671** DE 17 DIC 2021 HOJA No. 489

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

1. Apoyar la implementación de los programas y proyectos en materia de control y verificación migratoria y de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Adelantar estudios y presentar los informes de carácter técnico y estadístico que sean solicitados por el área de trabajo bajo los lineamientos y estándares del área de desempeño.
3. Emitir conceptos de carácter técnico y administrativo en la dependencia, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
4. Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos propios de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.

Aquí se encuentran descritas las funciones para el empleo a proveer, en el cual se puede corroborar ampliamente con la certificación laboral anexa, la relación de funciones que validan mi experiencia relacionada con las funciones del cargo.

5. Apoyar la revisión de los documentos e informes que se generen en el Dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
6. Realizar soporte técnico a la sistematización y análisis de la información generada por la Dependencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
7. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
8. Atender las solicitudes de información que sean solicitadas en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externos e internos.
9. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato.
10. 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.
11. Apoyar el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
12. 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.
13. Presentar informes de carácter técnico y estadístico.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Constitución Política de Colombia.
- Planeación estratégica.
- Sistema de gestión integrado.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejos de la Comunicación.
- Técnicas para la presentación de Informes
- Estructura de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
- Lineamientos internos
- Seguridad de la información documental
- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano
- Herramientas de Gestión Documental

Aquí se encuentran descritas las funciones para el empleo a proveer, en el cual se puede corroborar ampliamente con la certificación laboral anexa, la relación de funciones que validan mi experiencia relacionada con as funciones del cargo.